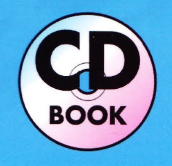


「BJTビジネス日本語能力テスト」入門

わかる
Contemporary Business Japanese
ビジネス日本語



加藤 清方・監修
島田めぐみ　澁川 晶　小川 茂夫・共著

First Step to BJT Business Japanese Proficiency Test

BJTを受験する人向けの
やさしいビジネス日本語入門書

ask
PUBLISHING

致买家的一封信

亲爱的买家：

您好！

衷心感谢您对“米奶奶日本直销店”的信赖与支持！

本店2010年5月开业至今，得到了许多买家的关照，米奶奶很荣幸与您共同见证小店的成长。您每购买一本书籍，米奶奶就向“中国红十字会”捐赠一元钱，以帮助自强自立的贫困母亲改变命运。

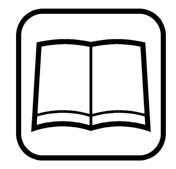
在保持好评率100%的同时，小店一直努力提高服务质量，争取让包括您在内的每一位买家满意。作为“消费者保障服务商家”，米奶奶用心为您提供包括“7天内无理由退换货”、“闪电发货”等在内的各项服务。此外，作为淘宝独家特色服务，“米奶奶”很高兴与您分享日语学习经验和留学信息，如有需要请随时吩咐。

如果本书有任何问题，请及时联系小店，米奶奶尽最大努力解决！
如果您还满意，评价时请为小店美言几句，这是小店最大的动力！

衷心祝愿您学习进步、工作顺利！

米奶奶日本直销店
掌柜：米奶奶

本书附带学习资料 DVD 一张，包含以下内容。



赠品

含书籍及听力 MP3，无需验证码



商品样本

含书籍、听力 MP3 及视频教材，无需验证码



听力 MP3

与书籍配套，需要相应验证码



视频教材

需要相应验证码



「BJTビジネス日本語能力テスト」入門

わかる ビジネス日本語

Contemporary Business Japanese



加藤 清方・監修
島田めぐみ　澁川 晶　小川 茂夫・共著



【発刊にあたって】

日本経済の国際化に伴い、日本企業の外国人雇用、日本企業の海外進出、外資系企業の日本市場への参入などが活発に行われるようになりました。以前は国際的なビジネス場面では英語しか使われていないような状況でしたが、昨今では、日本企業と取引をしようとする外国企業が、コミュニケーション手段として日本語を重視するようになり、日本語を学ぶ外国人ビジネス関係者も増加しています。彼らに対する学習支援の必要性が高まる中、ビジネスネットワークコーポレーションは、日本企業や在日の外資系企業で働く外国人のために、本書を開発することになりました。

本書は、外国人がビジネス上遭遇する可能性の高い場面を取り上げ、そこでの会話を中心に構成されています。本書を通じて、ビジネス日本語はもちろん、日本の商習慣を学び、日本人とのビジネス活動が円滑に進められるようになることを期待しています。

本書を開発するにあたり、全体の構成を加藤清方が担当し、各課は島田めぐみと澁川晶が執筆しました。また、ビジネス関係者である小川茂夫も執筆者に加わり、ビジネス関係者の立場から情報を提供し、会話やビジネス情報の整合性を図りました。また、英文の翻訳は、田近裕志さん、向井直美さん、マクブライト・グレンさんにお願いし、挿絵は、島田牧子さんにお願いしました。ここに深く感謝申し上げます。また、英文の校正をしてくださった、ビクトリア・マーシュさん、リンダ・フローレスさん、貴重なご意見をくださった野口真由美さん、鈴木かつ実さん、そのほか本書の作成のためにご協力くださいましたお一人お一人に心よりお礼申し上げます。

2001年春

東京学芸大学教育学部教授
加藤　清方

Preface

With the globalization of the Japanese economy, the number of foreign capital companies has been increasing, as has the number of Japanese companies entering markets abroad. There has also been an increase in non-Japanese employment in Japanese companies both domestically and abroad. In the past, the language of international business was English. Nowadays however, foreign firms conducting business with Japanese firms have begun placing an emphasis on the Japanese language as the means of communication. Thus the number of non-Japanese business people learning the Japanese language has increased. This textbook has been developed by the Business Network Corporation to meet the language needs of non-Japanese working in both Japanese and foreign capital companies in Japan.

This textbook has been written with a focus on situations that non-Japanese business people are most likely to encounter in the course of their work. We hope that this book will help facilitate smooth business communication between non-Japanese and their Japanese co-workers by explaining business Japanese and also Japanese business customs.

This textbook was compiled by KATOH Kiyokata, with chapters also written by SHIMADA Megumi and SHIBUKAWA Aki. OGAWA Shigeo contributed invaluable information for the text from a business person's point of view and helped ensure the business information and conversations are consistent with modern business.

We would like to offer our deep appreciation to the following people for their contributions to the compilation of this book. TAJIKA Hiroshi, MUKAI Naomi, and Glenn McIlvride for the English translation, and SHIMADA Makiko for the illustrations. We would also like to thank Victoria Marsh and Linda Flores for checking the English in the text and NOGUCHI Mayumi and SUZUKI Katsumi for their invaluable comments. Finally we would like to offer our heartfelt thanks to all those people who haven't been named, for their help in the writing and publication of this textbook.

Spring, 2001

Professor KATOH Kiyokata
Faculty of Education
Tokyo Gakugei University

■目次 CONTENTS

■ 断る　Declining

■ 相談する　Asking for Advice

■ 許可を求める　Asking for Permission

■ 確認する　Confirmation

■ 助言する　Advice

■ 挨拶する　Greeting Someone

■■便利な表現【useful expressions】

■本書について

1. 本書の特徴

本書は、日本企業や在日の外資系企業に勤める日本語学習者、また日本企業や日本で働こうとする日本語学習者を対象に書かれた教科書です。ある一定の初級日本語を学んでも、なかなか企業内で日本語を使用するのは難しいものです。そこで、本書は、初級レベルの日本語を学習中、または、終了したばかりの日本語学習者が基本的なビジネス日本語を学べることを目的としました。

本書を編集するにあたって、外国人がどのような場面でどのような日本語の表現を使用しなくてはいけないか、またどのような日本語の表現を理解しなければいけないかということを考えました。特に、コミュニケーションを円滑にするために必要な表現を多く取り上げることを目標としました。また、表現のみならず、ビジネス慣習や日本で仕事をする上で役に立つ情報も多く取り上げました。

ビジネス日本語に関するテストとして、日本貿易振興会が主催する「BJTビジネス日本語能力テスト」があります。本書は各課の会話を聞いて質問に答える方法を取り入れ、「BJTビジネス日本語能力テスト」の練習にも役立つように構成されています。まずは、会話やスピーチを聴き、その内容が把握できているかチェックし、テストのための練習にも本書を役立ててもらいたいと思います。

2. 本書の構成

(1) 全体の構成

本書は、解答欄、45の課、コーヒーブレイク、復習、状況一覧表、索引、で構成されています。

すべての課は、聴解練習ができるように、質問と選択肢があります。冒頭の解答欄は、各課の聴解練習の時に使うように設けたものです。

1から45までの課は、12の「表現意図」に分類されます。たとえば、「相談する」「話しかける」などといった「表現意図」で分けてあります。これらの提出順序は、必ずしも難易度順にはなっていません。どこからでも学習できるようになっています。

コーヒーブレイクは、日本企業あるいは在日の企業で働く外国人が疑問に感じる項目を取り上げ、解説しています。

復習は、各表現意図ごとに載せています。各表現意図が終わった後、そこで学んだ表現を復習できるようにしました。

状況一覧表は、各課の「表現意図」「場面」「発話者の関係」などを一覧としてまとめたものです。たとえば、電話をかける時の表現を知りたい時は、電話に関する場面の課を検索し、必

要な表現などを学習できるよう工夫しました。

索引は、表現と語彙が、英語からも日本語からも検索できるようにしました。ここに取り上げた語彙は、各課の会話中に使用され、各課の語彙欄で取り上げられたものです。

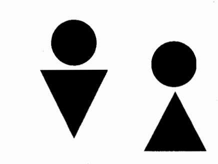
(2) 各課の構成

各課は、会話、語彙、会話の英語訳、表現解説、ドリル、フォーマル・インフォーマルから構成されています。その内容は以下のとおりです。

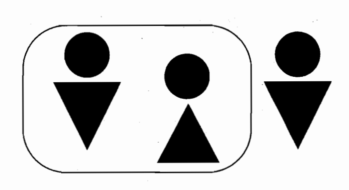
①会話

内容理解の練習がしやすいように、会話の前に内容に関する「質問」、会話の後に質問に対する答えとしての「選択肢」が設けられています。「質問」は、会話の後でも繰り返されます。聴解の練習をする時は、冒頭の「解答欄」のページを使って質問に答えてください。選択肢は音声で与えられる場合が多いですが、解答欄に印刷されている場合もあります。正答は巻末にあります。

各会話に、男女のイラスト（▼が男性、▲が女性）がありますが、これは、会話をしている男女が、どのような人間関係（上下関係）にあるのかを示しています。例えば、男性の上司と女性の部下の会話の場合は、右のようなイラストがついています。



また、日本語では、同じ会社の人と話すのか、他の会社の人と話すのかによって、話し方が変わります。そこで、他の会社の人との会話の場合は、右の絵のように表しました。右の例は、左二人は同じ組織（会社）に属している上司と部下で、右の一人は違う組織（会社）に属しており、立場は、左の男性と同程度だということを示しています。



会話の中のセリフのうち、目上の人には使えない表現、男性が使えない表現、女性が使えない表現には、該当するセリフの後ろに次のようなマークをつけました。

-p　目上には使えない表現
-m　男性が使えない表現
-f　女性が使えない表現

また、会話は、音声ＣＤに収録されています。

②語彙

基本的な初級の語彙は取り上げませんでしたが、基本的な語彙でも、ビジネスによく使うような語彙や、もとは英語で、発音によっては意味が把握しにくいような語彙を、取り上げました。

また、最初の課から順に学習しなくてもわかるように、他の課に出てきた語彙も、繰り返し、各課で取り上げました。

③会話の英語訳

なるべく英語として不自然にならないように心がけました。そのため、日本語と多少ずれる場合があり、その場合は記号を付すようにしました。

（　）を付した箇所は、自然な英語にするために、日本語にはない英語表現を加えたところです。〈　〉を付した箇所は、英語にちょうど同じような表現がないため、意訳した表現だということを示しています。

④表現解説

各課の会話で、特に学んでほしい表現を、英語で解説しました。

解説文の最初に、該当表現を日英両言語で書きましたが、ここでの英語は、会話の中での英訳と異なることがあります。ここでは、表現だけをわかりやすく英訳しましたが、会話の中では、文脈の中でより自然な英語を目指したためです。

⑤ドリル

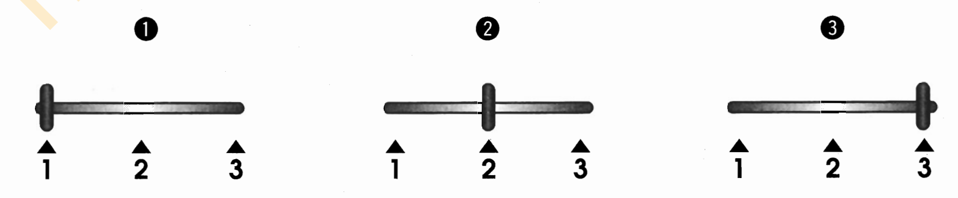
各課で学んだ表現を練習するためのものです。語彙の置き換えなど、簡単な練習で、表現が復習できるようになっています。解答は巻末にあります。

⑥フォーマル・インフォーマル

ビジネス場面では、「意味が通じる」だけではなく、相手に失礼のないように、複数の言語表現から、相手や場面など状況にあわせて適切な形を選ぶ必要があります。そこで、各課で学んだ表現のうち１つを取り上げ、それに対応するフォーマルあるいはインフォーマルな表現をペアで提示しました。

それぞれの表現がどのぐらいフォーマルかインフォーマルかを視覚的に理解できるように、次のマークで表しました。❶のマークは、大変フォーマルだということを表しています。逆に❸は、インフォーマルなので、目上の人や親しくない人には使用しない方がいいことを表しています。❷は丁寧ではあるが、それほどフォーマルな場面でなくても使用できることを表しています。

❶ ❷ ❸



注）ドリルとフォーマル・インフォーマルは、ページに余裕がない場合、またふさわしいものがない場合は、取り上げていません。

Introduction

1. Features of this book

This is a textbook written for those people who are studying the Japanese language and are working or wish to work in Japanese companies or foreign capital companies in Japan. Even by learning some basic Japanese, it is often difficult to use the language in a company. This book aims to teach those people who have grasped Japanese at a rudimentary level, or are studying to do so, the basics of business Japanese.
Situations in which a non-Japanese worker would be required to use Japanese and what kind of Japanese phrases he/she would need to understand were considered when this text was compiled. A particular goal was the inclusion of many phrases and expressions needed to ensure smooth communication. In addition to these phrases and expressions, a substantial amount of information relating to Japanese business customs and tips for working in Japan have been included.
The "BJT Business Japanese Proficiency Test" hosted by the Japan External Trade Organization is a test for Business Japanese. The chapters in the text have been written in a format whereby the reader listens to a conversation and answers questions relating to it's content. In this way the text will also be a useful tool in studying for the BJT Business Japanese Proficiency Test. We hope that you will listen to the conversations and speeches, check to see that you have grasped the meaning, and that you will use this book as practice for the test.

2. Structure of the text

1) Overall Structure

This textbook consists of an answer table, 45 chapters, coffee breaks, reviews, situation tables, and an index. All of the chapters are designed to enable comprehension practice with accompanying questions and answer choices. The opening answer table is designed to be used for the comprehension practice in each chapter.
Chapters, 1 through 45, are divided into 12 "Expression Purpose" groups, for example, "Asking for Advice", and "Addressing people". The order in which topics are presented is not necessarily in order of their difficulty. The book is structured so as you may start at any point.
The Coffee Breaks are aimed at answering some of the questions relating to things non-Japanese business people may experience when working at a Japanese company or a foreign capital company in Japan.
Reviews are included in each of the expression purpose groups. Their purpose is to offer review of the expressions studied in the group.
The situation tables show at a glance the expression purpose, scene, and conversation participants. For example, when you want to know the expressions for making a telephone call you can search the scenes for chapters relating to telephoning and learn the expressions and phrases you need.
The index contains expressions and vocabulary in both English and Japanese. The vocabulary listed here

is used in the chapter conversation and also appears in the vocabulary boxes in each chapter.

2) Structure of each chapter

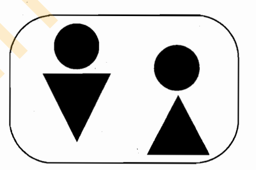
Each chapter consists of a conversation, vocabulary, an English translation of the conversation, explanations of the expressions, drills, and formal / informal examples.The content of each section is explained below:

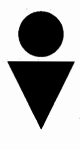
①Dialogue

In order to make understanding the content simple, a question is posed prior to the conversation. The question is also repeated at the end of the conversation and a multiple-choice format of answers is provided. When completing the comprehension section of the chapter, use the answer page at the beginning. Many of the choices are recorded on the CD although in some instances the choices are printed in the answer box. The correct answers to the questions are provided at the back of the book.

In each conversation there are pictures of a male and female (for male, and for female). These represent the man and woman in the conversation. They also show the relationship between the conversation participants. For example, in the case of a male superior and female subordinate, the picture will appear as below:

Additionally, the way you speak will change depending upon whether the person to whom you are speaking is from your company or is from a different company. The picture below represents a situation whereby you are speaking to a person from a different company. In the example below a superior and his subordinate are speaking with a person (on the right) from a different company (organization). The position of the person to whom they are speaking is the same as the man on the left.





In the conversation, the following marks appear after the corresponding expressions to show which expressions should not be used to a superior/senior, which should not be used by men, and expressions that should not be used by women.:

- **-p** Expressions that should not be used to a superior/senior
- **-m** Expressions that should not be used by men
- **-f** Expressions that should not be used by women

The conversation is recorded on the CD.

②Vocabulary

Basic beginner level vocabulary has not been selected. However, basic vocabulary frequently used in business, and vocabulary that is originally from English and whose meaning is difficult to grasp because of pronunciation have been selected. Additionally, the reading of the Chinese characters is written above

each character.

In addition, so as to facilitate ease of understanding should you choose not to study the text in chapter order, selected vocabulary is often repeated in subsequent chapters.

③English translations of the dialogue

So as not to use unnatural English in the translations there are some instances when the Japanese differs a little from the English. In such instances a symbol appears in the text.

Places marked with a ( ) show where English expressions that are not in Japanese are used to make the translation more natural. Places marked with a 〈 〉 show where a free translation has been used due to a lack of an appropriate direct translation in English.

④Explanation of the expressions

In each chapter, expressions that should be learned have an accompanying English translation.

At the beginning of the explanation section, the expression is written in both Japanese and English. The English used here may sometimes differ from that used in the conversation. In this section the accompanying English translation is for ease of understanding whereas the translation for the conversation utilizes the most natural English based on the sentence flow.

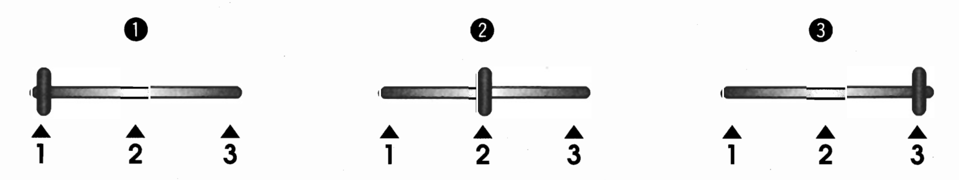
⑤Drills

The drills have been prepared so as you can practice the expressions learned in each chapter. You are able to review and practice the expressions simply through vocabulary substitution. The answers are in the back of the book.

⑥Formal / Informal

In business, simple conveyance of meaning is not acceptable. Phrases and expressions used must be selected so as not to offend the person to whom you are speaking depending on who they are and the situation in which the conversation is taking place. Therefore, in each chapter, one of the expressions that has been learned is selected and the corresponding formal and informal form is presented.

So as you can see and understand the levels of formality or informality of each expression, the following marks have been included: The number ❶ represents a very formal expression. In contrast, a ❸ represents an informal expression which should not be used to a superior or somebody with whom you are not well acquainted. The number ❷ represents an expression that is polite but, can also be used in a situation where formality is not required.



Note: In cases where page space does not permit, or there are no suitable examples, the drills and formal and informal examples have been omitted.

解答欄

課	解答	課	解答
1	1　2　3　4	14	1. 返信　2. 転送　3. 削除　4 .印刷
2	1　2　3		
3	1　2　3		
4	1　2　3		
5	1　2　3		
6	1　2　3　4		
7	1　2　3		
8	1　2　3		
9	1 0091-1234-5678　2 0091-1234-7856　3 0091-3412-5678　4 0091-3412-7856	15	1. 等倍　2. 縮小　3. 拡大　4 .用紙選択
10	1　2		
11	1　2　3		
12	1　2		
13	1　2　3　4		

解答欄

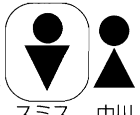
課	解答				課	解答			
16	1	2			33	1	2	3	
17	1	2	3	4	34	1	2	3	
18	1	2	3		35	1	2	3	4
19	1	2	3		36	1	2	3	4
20	1	2	3		37	1	2	3	
21	1	2			38	1	2	3	
22	1	2	3		39	1	2	3	
23	1	2	3	4	40	1	2	3	
24	1	2	3		41	1	2	3	
25	1	2	3		42				
26	1	2	3			1	スミスさんへ みどり銀行の田中様に電話してください。 8/14 ヤン		
27	1	2	3			2	スミスさんへ みどり銀行の田中様からお電話がありました。 8/14 ヤン		
28	1	2	3			3	スミスさんへ みどり銀行の田中様からお電話がありました。またかけるとのことです。 8/14 ヤン		
29	1 2 3 4								
30	1	2	3		43	1	2	3	
31	1	2	3		44	1	2	3	
32	1	2	3	4	45	1	2	3	

紹介する（しょうかい）
Introducing Oneself



❶ はじめまして

スミスさんが取引先の女の人と話しています。
スミスさんは取引先の人に何をあげますか。



Dialogue

スミス：はじめまして。ABC商事のスミスと申します。
よろしくお願いします。
中川：中川です。こちらこそよろしくお願いします。
スミス：あの、これ、カナダのお菓子です。
みなさんでどうぞ。
中川：あ、すみません。

スミスさんは取引先の人に何をあげましたか。

1. カナダの食べ物
2. 日本の食べ物
3. カナダの飲み物
4. 日本の飲み物

Vocabulary

取引先 clients　商事 a trading company　(お)菓子 sweets (polite form)

English

Mr.Smith is talking to a female client.
What will Mr.Smith give her?

Mr.Smith : How do you do?　I'm (John) Smith from ABC Corporation. < It's nice to meet you. >
Ms.Nakagawa : I am Nakagawa. <I hope we can work well together.>
Mr.Smith : These are some sweets from Canada.
<I hope you enjoy them with your staff. >
Ms.Nakagawa : Thank you.

What did Mr.Smith give her?

1. Canadian food
2. Japanese food
3. Canadian drink
4. Japanese drink

Expressions

はじめまして　　How do you do?

This greeting is used when meeting somebody for the first time. It is the shortened form of "はじめておめにかかります"("We are meeting for the first time").

ABC商事のスミスと申します　　I'm（John）Smith from ABC Corporation

When introducing himself, Mr.Smith says "ABCしょうじのスミスともうします". The first person pronoun is often left unsaid in Japanese. This is a polite expression. It is not necessary to use this when talking to acquaintances. In Japan, introductions using family name alone are common practice.

よろしくお願いします　　I hope we can work well together

This expression is very often used when introducing oneself and when asking someone to do something.

みなさんでどうぞ　　Please enjoy them with your staff

"どうぞ"（"please"）is used when handing somebody presents, souvenirs, etc. When handing over something like sweets, which can be shared with other people, "みなさんでどうぞ" is used.

すみません　　Thank you

"すみません" varies in meaning. In the dialogue, Mr.Smith means "thank you". See page 131（useful expressions）

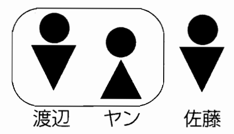
Coffee Break お土産（おみやげ）1 【Souvenir】

It is not obligatory to take a souvenir to somebody you visit. However, if you wish to take a gift to somebody, something from your country will be welcomed. When handing over souvenir, expressions such as "～のおみやげです"（"this is a souvenir from ~"）are used by. "つまらないものですが"（"It is nothing much but......"）is not frequently used by Japanese speakers nowadays. When receiving a souvenir, the recipient says "ありがとうございます"（"thank you"）. The package will not opened at this time.



❷ よろしくお願いします

ヤンさんが上司と取引先に行きました。
取引先の人の名前は何ですか。



Dialogue

渡辺：ああ、佐藤さん。
佐藤：あ、渡辺さん、どうも。　-p
渡辺：今度、うちの営業部に配属されたヤンです。
ヤン：ヤンと申します。
渡辺：こちら、山川物産の佐藤課長です。
佐藤：佐藤です。よろしくお願いします。
ヤン：こちらこそよろしくお願いします。

取引先の人の名前は何ですか。

1. 渡辺さん　　2. 山川さん　　3. 佐藤さん

Vocabulary

上司 superior　取引先 clients　営業部 Sales Department
配属 assignment　物産 a manufacturing trade company　課長 Section Manager

English

Ms.Yan is visiting a client with her superior.
What is her client's name ?

Mr.Watanabe : Oh, Mr.Sato.
Mr.Sato : Oh, Mr.Watanabe. Hello.
Mr.Watanabe : (I'd like you to meet a colleague of mine.) This is Ms.Yan.
She has just been assigned to our Sales Department.
Ms.Yan : My name is Yan.
Mr.Watanabe : This is Mr.Sato, the Section Manager of Yamakawa Trading.
Mr.Sato : My name is Sato. <It's nice to meet you.>
Ms.Yan : <It's nice to meet you, too.>

What is her client's name ?

1. Mr.Watanabe
2. Mr.Yamakawa
3. Mr.Sato

Expressions

どうも　Hi

In the dialogue, "どうも" is used as a greeting like "こんにちは". This expression is used in casual situations when the speakers know each other well. It should not be used with a superior. See page 133.

ヤンと申します　I'm Yan

See scene 1 for the expression "ともうします".

佐藤課長　Mr.Sato, the Section Manager

When referring to someone in a managerial position, titles such as "かちょう", "ぶちょう" (general manager), and "しゃちょう" (C.E.O.) are often attached to his/her family name, e.g. "さとうかちょう".

渡辺さん　Mr.Watanabe

When addressing someone, the suffix "さん" is used after their family name. It is used for both men and women, however, it is not appropriate for addressing one's seniors. The suffix "くん" is used when addressing one's subordinates. Even though it is usually male employees who are addressed with "くん", female employees are also addressed in the same way by some senior male personnel.

こちら　this

This is more polite than "これ" and used when introducing a third person. For example, Mr.Hayashi would be introduced "こちらははやしさんです", or "こちら、はやしさん".

Drill

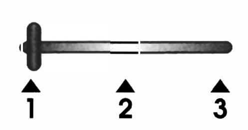
例：山川物産、佐藤課長 ➡ こちら、山川物産の佐藤課長です。

❶ みどり銀行、吉田支店長　❷ 日本ツアー、小林さん

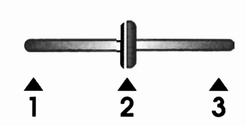
❸ サン食品、青木部長

Formal vs. Informal

ヤンと申します



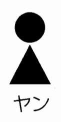
ヤンといいます





3 がんばりたいと思います

ヤンさんがオフィスでスピーチをしています。
ヤンさんはどこから来ましたか。



Dialogue

ヤン：総務部から参りましたヤンです。マレーシア人です。
入社してからずっと総務部にいました。
営業の仕事は初めてですが、がんばりたいと思います。
どうぞよろしくお願いいたします。

ヤンさんはどこから来ましたか。

1. 営業部
2. 総務部
3. マレーシア支社

Vocabulary

オフィス office　スピーチ speech　総務部 General Affairs Department
入社 join a company　営業 Sales　営業部 Sales Department　支社 branch (office)

English

Ms.Yan is making a speech at the office.
Where did Ms.Yan come from ?

Ms.Yan : My name is Yan, from the General Affairs Department.
I am Malaysian. I have been working at General Affairs
since I joined the company. This is my first time working
in Sales, and I will try to do my best.
< I hope we can work well together. >

Where did Ms.Yan come from ?

1. the Sales Department
2. the General Affairs Department
3. the Malaysia Branch Office

Expressions

総務部から参りましたヤンです　My name is Yan, from the General Affairs Department

Having been transferred to another section of the company, Ms.Yan introduces herself explaining which section she used to be in. The verb "まいりました" is more polite than "きました".

がんばりたいと思います　I will try to do my best

Ms.Yan means that she will do her best by saying "がんばりたいとおもいます". "がんばります" is also used in such situations.

どうぞよろしくお願いいたします　I hope we can work well together

Expressions such as "よろしくおねがいします" and "どうぞよろしく" are used when introducing yourself (see scene 1). Ms.Yan is making a formal speech, therefore, she uses both "どうぞ", and "いたします", which is the honorific humble form of "します", to make her language more polite.



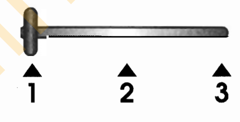
Drill

例：総務部、ヤン ➡ 総務部から参りましたヤンです。

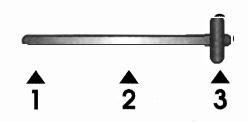
❶ 京都支店、田中　❷ 北部営業所、小川　❸ 人事部、加藤

Formal vs. Informal

どうぞよろしくお願いいたします



よろしく！



Coffee Break 握手(あくしゅ)【Handshake】

Q: Why is it that when Japanese people shake hands their grip is weak and conveys no sincerity?

A: The traditional greeting among Japanese people is the bow. A person bowing bends forward from the waist while also giving a verbal greeting. The more important the recipient of the bow is the deeper the bow is. When greeting non-Japanese, a handshake is also used. Some people shake hands while bowing. There is no offence meant by a weak grip, it is simply that Japanese people are unused to the custom of shaking hands.

復習【Review】

1

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You are meeting Ms.Nakagawa of Yamakawa Trading for the first time. You are introducing yourself, and giving her the gift you brought her.

Ms.Nakagawa : はじめまして。中川(なかがわ)です。
Mr.Smith : はじめまして。スミスです。＿＿＿1＿＿＿。
Ms.Nakagawa : こちらこそ、よろしくお願(ねが)いします。
Mr.Smith : これ、＿＿＿2＿＿＿。＿＿＿3＿＿＿。
Ms.Nakagawa : ありがとうございます。

2

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You are visiting a client, Mr.Kobayashi of Yamato Trading, with your superior Mr.Watanabe. After your superior has finished introducing you to Mr.Kobayashi, you greet Mr.Kobayashi for the first time.

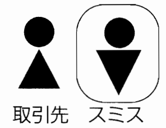
Mr.Watanabe : 小林(こばやし)さん、うちの営業部(えいぎょうぶ)のスミスです。
Mr.Smith : スミスと＿＿＿1＿＿＿。
Mr.Watanabe : こちら、ヤマト物産(ぶっさん)の小林(こばやし)さんです。
Mr.Kobayashi : 小林(こばやし)です。よろしくお願(ねが)いします。
Mr.Smith : ＿＿＿2＿＿＿。

意思(いし)を表明(ひょうめい)する
Expressing One's Intentions



❹ またかけます

スミスさんが取引先に電話をしています。
スミスさんはこれからどうしますか。



Dialogue

取引先：はい、ヤマト物産でございます。
スミス：ABC商事のスミスと申しますが、
　　　　小林さんは、いらっしゃいますか。
取引先：申し訳ございません。
　　　　ただいま別の電話に出ておりますが。
スミス：そうですか。
　　　　それでは、またかけます。

スミスさんはこれからどうしますか。

1. 小林さんが電話に出るのを待つ
2. 小林さんから電話がかかってくるのを待つ
3. 後でもう一度小林さんに電話する

Vocabulary

取引先 clients　　物産 a manufacturing trade company　　商事 a trading company
ただいま at the moment

English

Mr.Smith is calling a client. What will Mr.Smith do afterwards?

Client : <Good morning. > Yamato Trading.
Mr.Smith : (Hello.) This is Smith of ABC Corporation.
<I'd like to speak to Mr.Kobayashi, please.>
Client : I'm sorry. Mr.Kobayashi is on another line at the moment.
Mr.Smith : I see. I'll call back later. (Thank you.) (Good-bye.)

What will Mr.Smith do afterwards?

1. wait on hold for Mr.Kobayashi
2. wait for Mr.Kobayashi to call him back
3. call Mr.Kobayashi again at a later time

Expressions

ヤマト物産(ぶっさん)でございます　This is Yamato Trading

The expression "でございます" is more polite than "です". When answering the phone, the speaker might say "ABCしょうじでございます"("This is ABC Corporation"), "おがわでございます"("This is Ogawa speaking"), and so forth. The speaker does not use the expression "ともうします" in this situation.

スミスと申(もう)します　This is Smith

When introducing himself, the speaker says "〜ともうします". See scene 1. It is not necessary to use this when talking to acquaintances. Therefore, when calling somebody within your own office, "です" should be used, while "〜ともうします" is more appropriate when talking to somebody from an outside company.

小林(こばやし)さんは、いらっしゃいますか　Is Mr.Kobayashi in?

The expression "〜は、いらっしゃいますか" is used to ask for somebody on the telephone. It is more polite than "こばやしさん、おねがいします"(see scene 16).

申(もう)し訳(わけ)ございません　I'm sorry

In a case where a request cannot be dealt with, the expression "もうしわけございません" is used. This expression is more polite than "すみません".

別(べつ)の電話(でんわ)に出(で)ております　He/she is on another line

This literally means that he/she is talking on another line. "おります" is honorific humble form of "います" and is used because the person referred to is the speaker's colleague.

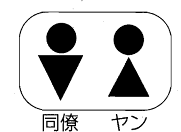
またかけます　I'll call again

When expressing one's intentions, verbs in the masu-form are used. For example, "またかけます"("I'll call again") and "あしたうかがいます"("I'll visit you tomorrow") .



5 説明させていただきます

社内で会議をしています。
ヤンさんはどの資料から説明を始めますか。



Dialogue

同僚：まず、来月の展示会について検討したいと思います。
お手許の資料をご覧ください。
えーと、スケジュールが書いてあるものです。
では、ヤンさん、説明をお願いします。
ヤン：はい。では、説明させていただきます。

ヤンさんはどの資料から説明を始めますか。

1. 展示会の報告
2. 展示会のスケジュール
3. 展示会の時の注意事項

Vocabulary

社内 in-house　資料 agenda　展示会 exhibition　検討する discuss
スケジュール schedule　報告書 report　注意事項 major points

English

An in-house meeting is being conducted.
Which agenda will Ms.Yan begin with in her presentation?

Co-worker : First of all, I'd like to discuss next month's exhibition.
Please take a look at the agenda <we have handed out>, the one on the schedule. Ms. Yan, <will you give us an outline of the schedule, please?>
Ms.Yan : Yes. <Let me get started,> then.

Which agenda will Ms.Yan begin with in her presentation?

1. report on the exhibition
2. schedule of the exhibition
3. major points in running an exhibition

Expressions

お手許　　at hand

"おてもと", which refers to something close at hand, is usually used when talking about documents handed out at a meeting.

説明させていただきます　　Please allow me to explain

The meaning of this expression is the same as "せつめいします" ("I'll explain [something]"), but more polite. It is used in formal situations such as meetings, and when talking to a senior, or somebody from another company.

Drill

例：始める ➡ 始めさせていただきます

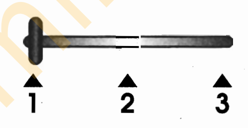
❶ 報告する

❷ 電話する

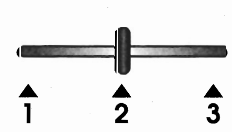
❸ 資料を送る

Formal vs. Informal

説明させていただきます







Coffee Break 名刺（めいし）1　　【Business Card】

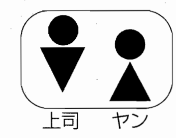
Q : I have seen people place business cards on the table during a meeting. Why do they do so?

A : When receiving business cards, the recipient places them on the table in accordance to the position of the people around him/her, in order to be able to see their names and positions at a glance.



6 聞くつもりです

ヤンさんが上司とアンケート調査について話しています。
ヤンさんは、この後最初に何をしますか。



Dialogue

上司：例のアンケート調査、どうなってますか。
ヤン：はい、質問項目の案はできましたので、
明日の会議でみなさんに意見を聞くつもりです。
その後、パイロット調査をしようと思っています。
上司：そうですか。で、本調査の実施はいつごろになりそうですか。
ヤン：５月に実施するつもりです。
上司：そうですか。それ以上遅れないようにお願いしますよ。
ヤン：はい。

ヤンさんは、この後最初に何をしますか。

1. アンケートの案を作る
2. 会議で意見を聞く
3. パイロット調査をする
4. 本調査をする

Vocabulary

アンケート questionnaire　調査 survey　例の in question　質問項目 query (items)
案 draft　会議 meeting　意見 suggestion, opinion　パイロット調査 pilot survey
本調査 real survey , regular survey　実施する conduct

English

Ms.Yan is talking with her superior about a questionnaire survey.
What will Ms.Yan do first after the conversation?

Superior : About the questionnaire survey in question, how is it going?
Ms.Yan : Yes, the question draft is ready. I plan to ask everyone at the meeting tomorrow for any suggestions. After that, I will conduct a pilot survey.
Superior : I see. And, when will the real survey be conducted?
Ms.Yan : I intend to have it done in May.
Superior : All right. Please make sure it won't be any later than that.
Ms.Yan : Yes, sir.

What will Ms.Yan do first after the conversation?

1. make a draft of the questionnaire
2. ask for comments at the meeting
3. conduct a pilot survey
4. conduct a real survey

Expressions

どうなってますか　How is it going?

In the dialogue this expression is used when asking how a task is progressing. "なってます" is the abbreviated form of "なっています". "い" of "います" is dropped, as often happens in "ています" expressions.

聞(き)くつもりです　I'll ask (something)

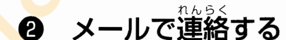
"つもりです" expresses an intention to do something. For example, "あしたでんわするつもりです"("I will call tomorrow") and "これからほうこくするつもりです"("I will make a report now").

しようと思(おも)っています　I'll do (something)

This expression is also used to express an intention. "らいげつ、くににかえろうとおもっています"("I am going back to my country next month") and "あした、こうじょうにいこうとおもっています"("I'll go to the factory tomorrow"), are examples of this expression.

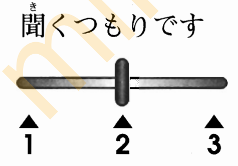
Drill

例(れい)：意見(いけん)を聞(き)く ➡ 意見(いけん)を聞(き)くつもりです。

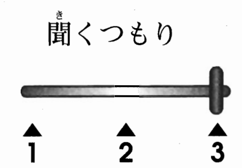
❶ 会議(かいぎ)で報告(ほうこく)する　❷ メールで連絡(れんらく)する　❸ 会議(かいぎ)の準備(じゅんび)をする

Formal vs. Informal

聞(き)くつもりです



聞(き)くつもり



Coffee Break 紹介（しょうかい）【Introduction】

When introducing two acquaintances, the relatively subordinate person, or an in-group member, is introduced first. Thus, when a colleague and somebody from another company are introduced, the former is introduced first, and then the latter. Respect is demonstrated to a superior or somebody belonging to an out-group, by giving them the information first.

復習【Review】

1

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You are telephoning Ms.Nakagawa of Yamakawa Trading. However, Ms.Nakagawa is not at work today. You tell the woman who answers the telephone to please tell Ms.Nakagawa, "I will call tomorrow".

Yamakawa Trading : はい、山川物産(やまかわぶっさん)でございます。

Mr.Smith : ABC商事(しょうじ)の＿＿＿＿1＿＿＿＿、

中川(なかがわ)さんは＿＿＿＿2＿＿＿＿。

Yamakawa Trading : 申(もう)し訳(わけ)ございません。本日(ほんじつ)、お休(やす)みをいただいていますが。

Mr.Smith : そうですか。それでは、＿＿＿＿3＿＿＿＿。

Yamakawa Trading : 申(もう)し訳(わけ)ございません。お願(ねが)いいたします。

2

You are Mr.Smith of ABC Corporation. Your superior asks you if you have prepared the report of your business trip. You tell your superior that you will prepare it this afternoon and that you will submit it tomorrow morning.

Superior : スミスさん、この間(あいだ)の出張報告書(しゅっちょうほうこくしょ)、できましたか。

Mr.Smith : いえ、まだです。＿＿＿＿1＿＿＿＿。

Superior : そうですか。じゃ、明日(あした)にはできますね。

Mr.Smith : はい、＿＿＿＿2＿＿＿＿。

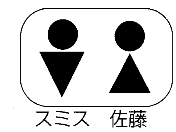
Superior : そうですか。お願(ねが)いしますよ。

質問(しつもん)する
Asking a Question



❼ どうすればいいですか

スミスさんが同じ会社の女の人と話しています。
スミスさんは休暇届を最初にどうしますか。



Dialogue

スミス：佐藤さん。
佐藤：はい。
スミス：休みをとるには、どうすればいいですか。
佐藤：休暇届に記入して、人事課に提出してください。
スミス：人事課ですね。
佐藤：あ、その前に上司に印鑑をもらってくださいね。
スミス：で、休暇届はどこにありますか。
佐藤：そのキャビネットの一番上です。

スミスさんは休暇届を最初にどうしますか。

1. 人事課に出す　2. 上司に印鑑をもらう　3. キャビネットに入れる

Vocabulary

休暇届 notification of leave　休みをとる take leave from work　記入する fill out
人事課 Personnel Section　提出する submit　上司 superior
印鑑をもらう have it stamped　キャビネット cabinet

English

Mr.Smith is talking with a female co-worker.
What will Mr.Smith do first with the notification of leave?

Mr.Smith : Ms.Sato?
Ms.Sato : Yes?
Mr.Smith : What should I do to take leave from work?
Ms.Sato : Fill out the notification of leave, and submit it to the Personnel Section.
Mr.Smith : The Personnel Section, right.
Ms.Sato : Oh, and please have your superior put his seal on the form (for approval).
Mr.Smith : And <where can I get the form?>
Ms.Sato : It's in the very top drawer of the cabinet.

What will Mr.Smith do first with the notification of leave?

1. submit it to the Personnel Section　2. get a seal of approval from his superior
3. put it in the cabinet

Expressions

休(やす)みをとるにはどうすればいいですか　What should I do to take leave from work?

The expression "にはどうすればいいですか"("How should I do it?") is the expression used when asking for advice. For example, "くうこうにいくにはどうすればいいですか"("How should I go to the airport?") and "ファックスをおくるにはどうすればいいですか"("How do I use this fax machine to send [this]?").

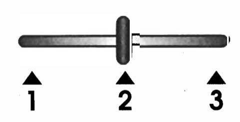
Drill

例(れい)：休(やす)みをとる ➡ 休(やす)みをとるにはどうすればいいですか。

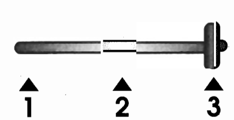
❶ 速達(そくたつ)を送(おく)る
❷ タクシーを呼(よ)ぶ
❸ 会議室(かいぎしつ)を予約(よやく)する

Formal vs. Informal

休(やす)みをとるにはどうすればいいですか



休(やす)みをとるにはどうすればいいの？



Coffee Break 印鑑（いんかん）【Seals】

"いんかん" is also called "はんこ". In Japan, each person has their own "いんかん" which shows their name, (usually family name). The "いんかん" is equivalent to a signature in western societies. People from outside of Japan can use their signature if they do not possess an "いんかん".



8 何かあったんですか



スミス　同僚

スミスさんが同じ会社の女の人と話しています。
新しい店は何を売っていますか。

Dialogue

スミス：今、隣のビルで行列ができてたんですけど、
何かあったんですか。

同僚：ああ、あれ？　-p
野菜ジュースの店がオープンしたんですよ。

スミス：野菜ジュース。

同僚：そう。私も今日行ったんですけど、体調を言ったら、
症状に合わせて野菜を選んでくれましたよ。

スミス：へえ。味はどうでしたか。

同僚：おいしかったですよ。
効果があるかどうかわからないけど。-p

新しい店は何を売っていますか。

1. 野菜　　2. ジュース　　3. 薬

Vocabulary

行列 a line　　オープンする open　　体調 (one's) state of health
症状 condition, symptoms　　効果 effect

English

Mr.Smith is talking to a female co-worker.
What does the new store sell?

Mr.Smith : There was a line at the building next door just now. What happened?
Co-worker : Oh, that? A new store selling fresh vegetable juice opened.
Mr.Smith : Vegetable juice.
Co-worker : Yes. I went there today. When I told them how I was feeling today, they fixed me a drink selecting vegetables that may help my condition.
Mr.Smith : I see. And how was it?
Co-worker : It was good. I don't know if it'll be effective, though.

What does the new store sell ?

1. vegetables　　2. juice　　3. medicine

Expressions

何かあったんですか　What happened?

This expression is used to ask the cause of a situation that a speaker walks into. For example, if somebody is crying, "どうしたんですか。なにかあったんですか" ("What happened? Did anything (bad) happen to you?") can be used.

味はどうでしたか　How did it taste?

The expression "どうでしたか" is used to ask somebody their impressions of something they have experienced .

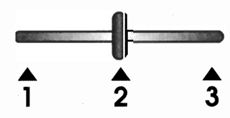
Drill

例：味 ➡ 味はどうでしたか。

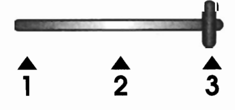
❶ 今日のランチ
❷ 午前の会議
❸ あさひ商事との交渉

Formal vs. Informal

どうでしたか



どうだった？

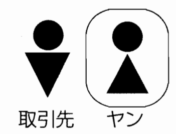






9 教えていただけますか

ヤンさんが電話をしています。
どのようなメモを書きますか。



Dialogue

取引先：はい、みどり銀行でございます。
ヤン：あの、恐れ入りますが、そちらのファックス番号を教えていただけますか。
取引先：はい。よろしいですか。
ヤン：はい、お願いします。
取引先：0091－1234－5678です。
ヤン：どうもありがとうございます。

どのようなメモを書きますか。

1 0091-1234-5678

2 0091-1234-7856

3 0091-3412-5678

4 0091-3412-7856

Vocabulary

ファックス fax

English

Ms.Yan is on the telephone.
What kind of note will Ms.Yan take down?

Client : < Good Morning. > Midori Bank.
Ms.Yan : Excuse me, but may I have your fax number, please?
Client : Certainly. Are you ready?
Ms.Yan : Yes, please.
Client : It's 0091-1234-5678.
Ms.Yan : Thank you very much.

What kind of note will Ms.Yan take down?

Expressions

恐れ入りますが　　Excuse me

"おそれいります" is used to express either gratitude or an apology towards somebody. In the dialogue, it is used in the same manner as "すみません" ("Excuse me"), however, it is more polite. When asking somebody to do something, "おそれいりますが" precedes the request.

そちら　　you/your company

In the dialogue, Ms.Yan refers to the bank she is calling with "そちら". "そちら" ("that side") is the more formal equivalent of "それ" and is used when referring to an person or company. On the other hand, "こちら" ("this side") is used when referring to the speaker him/herself or his/her group.

ファックス番号を教えていただけますか　　Could you please tell me your fax number?

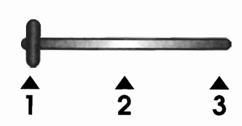
The expression "～をおしえていただけますか"("Could you tell me ~?") is used to ask for information. This is a polite expression. In the dialogue, the particle "を" is used before "おしえていただけますか". However, it is also possible to leave out the particle and say "ファックスばんごう、おしえていただけますか".

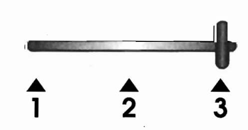
よろしいですか　　Are you ready?

"よろしいですか" is of the same meaning but more polite than "いいですか". In the dialogue, by saying "よろしいですか", the speaker means that he is going to tell Ms.Yan the telephone number, and he is asking if Ms.Yan is ready to write it down.

Formal vs. Informal

ファックス番号を教えていただけますか　　ファックス番号、教えて







⑩ ご都合はいかがでしょうか



スミスさんが電話しています。
スミスさんはいつ取引先に行きますか。

Dialogue

スミス：一度お目にかかりたいんですが、
　　　　今週のご都合はいかがでしょうか。
中川：では、明日はいかがでしょうか。
スミス：はい、結構です。お時間は？
中川：そうですね。3時ごろはいかがですか。
スミス：はい。では、明日の3時に伺います。
中川：お待ちしています。
スミス：では、失礼します。

スミスさんはいつ取引先に行きますか。

1. 今日の3時
2. 明日の3時

Vocabulary

取引先 clients　　お目にかかる see (polite form)
(ご)都合 (one's) availability　　伺う visit (polite form)

English

Mr.Smith is on the telephone.
When does Mr.Smith arrange to visit his client?

Mr.Smith : I'd like to meet with you. Are you available anytime this week?
Ms.Nakagawa : How about tomorrow?
Mr.Smith : Yes, (tomorrow will be) fine. What time (shall I visit you)?
Ms.Nakagawa : Hmm... How about around three o'clock?
Mr.Smith : All right, <I'll see you> at three tomorrow.
Ms.Nakagawa : Yes, I'll be expecting you.
Mr.Smith : (Thank you.) Good-bye.

When does Mr.Smith arrange to visit his client?

1. three o'clock this afternoon
2. three o'clock tomorrow afternoon

Expressions

今週(こんしゅう)のご都合(つごう)はいかがでしょうか　　Are you available anytime this week?

The meaning of the expression "いかがでしょうか" is the same as "どうですか" ("How about ~?"), but it is more polite.

明日(あす)　　tomorrow

In formal situations, "あす" and "みょうにち" are more commonly used than "あした". The formal versions of "きょう" and "きのう" are "ほんじつ" and "さくじつ" respectively.

結構(けっこう)です　　It will be fine

This can be interpreted as either "いいです"("it is good") or "いりません"("I do not need it"). In the dialogue, Mr.Smith indicates that he thinks that Ms.Nakagawa's suggestion is good, so he agrees to it by saying "けっこうです" ("it is good").

お待(ま)ちしています　　I'll be expecting you

This is the honorific humble form of "まっています" ("I will be waiting").

失礼(しつれい)します　　Good-bye

This is a polite expression for farewell situations. In addition to talking on the telephone, it can be used when leaving the office, going home, and so on.See page 132.

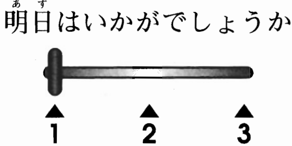
Drill

例(れい)：今週(こんしゅう) ➡ 今週(こんしゅう)のご都合(つごう)はいかがでしょうか。

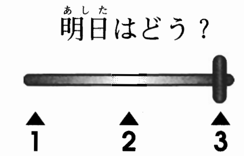
❶ 今日(きょう)の午後(ごご)　　❷ 明日(あす)　　❸ 来週(らいしゅう)

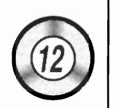
Formal vs. Informal

明日(あす)はいかがでしょうか



明日(あした)はどう？





11 失礼(しつれい)ですが

スミスさんが電話(でんわ)をしています。
スミスさんは何(なに)を聞(き)かれていますか。



Dialogue

スミス：小林(こばやし)さんは、いらっしゃいますか。
取引先(とりひきさき)：失礼(しつれい)ですが……。
スミス：あ、スミスと申(もう)します。
取引先(とりひきさき)：どちらのスミス様(さま)でしょうか。
スミス：ABC商事(しょうじ)のスミスと申(もう)します。
取引先(とりひきさき)：ABC商事(しょうじ)のスミス様(さま)ですね。
少々(しょうしょう)お待(ま)ちください。

スミスさんは何(なに)を聞(き)かれていますか。

1. スミスさんが誰(だれ)か
2. スミスさんが誰(だれ)と話(はな)したいか
3. スミスさんがどこから電話(でんわ)しているか

Vocabulary

商事(しょうじ) a trading company　　少々(しょうしょう) just a moment

English

Mr.Smith is on the telephone.
What is Mr.Smith being asked?

Mr.Smith : Is Mr.Kobayashi in, please?
Client : I'm sorry, but....
Mr.Smith : Oh, my name is Smith.
Client : (Excuse me for asking), but Mr.Smith of ... ?
Mr.Smith : I'm Smith of ABC Corporation.
Client : Oh, Mr.Smith of ABC Corporation. Just a moment, please.

What is Mr.Smith being asked?

1. who Mr.Smith is
2. who Mr.Smith wants to speak to
3. where Mr.Smith is calling from

Expressions

失礼ですが……　**Excuse me, but...**

When asking somebody for his/her name, this expression is used. This is the abbreviated form of "しつれいですが、どちらさまですか" (“Excuse me, but could I have your name, please?”).

どちらのスミス様でしょうか　**Which company are you from, Mr.Smith?**

When asking which company or organization, etc., the person is from, “どちらの [the person’s name] さまでしょうか” (“Which company are you from?”) is used. The caller usually gives his/her name when calling a company on business matters.

少々お待ちください　**Just a moment, please**

This polite expression is often heard over the telephone when the speaker asks to hold the line. It is not only used in telephone conversations.



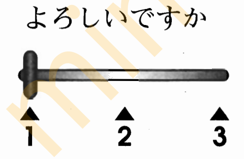
Drill

例：スミス ➡ どちらのスミス様でしょうか

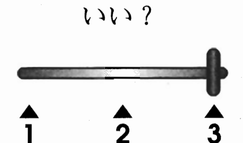
❶ 斉藤　❷ 林　❸ 田中

Formal vs. Informal

よろしいですか



いい？





復習【Review】

❶

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You call a client, Fuji Trading, and ask for their address.

Fuji Trading : はい、フジ商事(しょうじ)でございます。

Mr.Smith : あの、＿＿＿1＿＿＿、そちらの＿＿＿2＿＿＿。

Fuji Trading : はい。よろしいですか。

Mr.Smith : はい、＿＿＿3＿＿＿。

Fuji Trading : 東京都港区虎ノ門(とうきょうとみなとくとらのもん)2－1－3(にのいちのさん)でございます。

Mr.Smith : どうもありがとうございます。

❷

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You are calling Ms.Nakagawa of Yamakawa Trading to arrange a business appointment with her. Ms.Nakagawa is available any time in the afternoon next week.

Ms.Nakagawa : では、一度(いちど)いらしてください。

Mr.Smith : はい、では、来週(らいしゅう)の＿＿＿1＿＿＿。

Ms.Nakagawa : 来週(らいしゅう)ですか。水曜日(すいようび)はいかがですか。

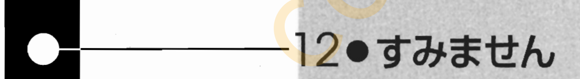
Mr.Smith : はい、＿＿＿2＿＿＿。お時間(じかん)は？

Ms.Nakagawa : そうですね。2時(にじ)ごろはいかがですか。

Mr.Smith : はい。では、＿＿＿3＿＿＿。

Ms.Nakagawa : お待(ま)ちしています。

話(はな)しかける
Speaking to Someone



13●あのう

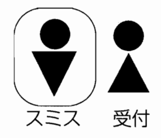
14●ねえ

15●ちょっとよろしいですか



⑫ すみません

スミスさんが取引先を訪問しています。
スミスさんはこれからどうしますか。



Dialogue

スミス：すみません。
受付：はい。
スミス：ABC商事のスミスと申します。
3時に中川様とお約束しているんですが。
受付：はい、では、こちらへどうぞ。
（応接室に通される）
スミス：失礼します。
受付：中川はすぐに参りますので、少々お待ちください。

スミスさんはこれからどうしますか。

1. 自分の会社に帰る
2. 中川さんを待つ

Vocabulary

取引先 clients　訪問する visit　受付 receptionist　商事 a trading company
参る come（polite form）

English

Mr.Smith is visiting a client.
What will Mr.Smith do next?

Mr.Smith : Excuse me.
Receptionist : Yes.
Mr.Smith :（Hello.） My name is（John） Smith of ABC Corporation. I have an appointment with Ms.Nakagawa at three o'clock.
Receptionist : I see. Right this way, (sir).
(Mr.Smith is shown into the conference room)
Mr.Smith : <Thank you. >
Receptionist : Ms.Nakagawa will be with you shortly. Just a moment, please.

What will Mr.Smith do next?

1. return to his office
2. wait for Ms.Nakagawa

Expressions

すみません　Excuse me

As in the conversation, this expression is used when starting a conversation. It is not appropriate when talking to a friend or a person younger than the speaker. See page 131 (useful expressions).

3時(さんじ)に中川様(なかがわさま)とお約束(やくそく)しているんですが　I have an appointment with Ms.Nakagawa at three o'clock

In the dialogue, Mr.Smith finishes the sentence with "ですが" leaving out "なかがわさん、おねがいします" ("I would like to see to Ms.Nakagawa") or "どうしたらよろしいでしょうか" ("What shall I do?"). The person taking the call understands how to reply when a sentence ends with "ですが". The title, "さま" is more polite than "さん". This expression is also used in the address on an envelope.

こちらへどうぞ　This way, please

See scene 2 for "こちら", see page 130 for "どうぞ".

失礼(しつれい)します　Sorry for disturbing you

When walking into somebody's office, "しつれいします" is used. This is the equivalent of the English expression "excuse me". See page 132.

中川(なかがわ)　Ms.Nakagawa

In a conversation with somebody from another company, colleagues are regarded as "in-group" members, while others are "out-group" members. An honorific suffix such as "さん" should not be attached to any person belonging to your own "in-group". The dialogue shows that the female speaker refers to Ms.Nakagawa as "なかがわ". This rule is applied even to a superior. For "in-group" and "out-group" rules, see page 57 (coffee break).

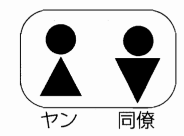
少々(しょうしょう)お待(ま)ちください　Just a moment, please

See scene 11.



⓭ あのう

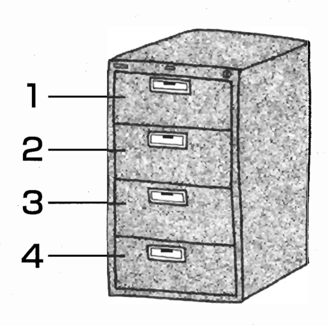
ヤンさんが同じ会社の男の人と話しています。
ヤンさんがほしいフロッピーはどこにありますか。



Dialogue

ヤン：あのう、フロッピーはどこですか。
同僚：フロッピー。初期化されたものですか。
ヤン：はい。
同僚：初期化されたものでしたら、
　　　そこのキャビネットの一番下です。
ヤン：はい。
同僚：で、初期化されていないものは、その上です。
ヤン：はい、ありがとうございます。

ヤンさんがほしいフロッピーは
どこにありますか。



Vocabulary

フロッピー floppy disk　　初期化する initialize　　キャビネット cabinet

English

Ms.Yan is talking to a male co-worker.
Where are the floppy disks that Ms.Yan wants?

Ms.Yan : Excuse me, but where are the floppy disks?
Co-worker : The floppy disks. The ones that have been initialized?
Ms.Yan : Yes.
Co-worker : The ones that have been initialized are in the bottom drawer of the cabinet.
Ms.Yan : Okay.
Co-worker : And the ones that haven't are in the drawer above it.
Ms.Yan : I see, thank you.

Where are the floppy disks that Ms.Yan wants?

Expressions

あのう　Excuse me

This expression is used when starting a conversation. It is not appropriate to say "あのう" to seniors because the expression is informal.

フロッピーはどこですか　Where are the floppy disks?

Ms.Yan in the dialogue asks about the location of a floppy disk by using the expression "どこですか". "どこですか" means either "どこにいますか" (“Where is [somebody]?”) or "どこにありますか" (“Where is [something]?”).

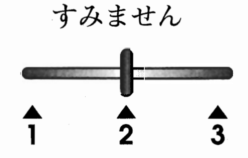


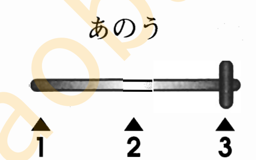
Drill

例(れい)：フロッピー ➡ あのう、フロッピーはどこですか。

❶ ファイル　❷ 本社(ほんしゃ)　❸ 林(はやし)さん

Formal vs. Informal





Coffee Break はい

Q: Japanese people use "はい" a lot. When is it used?

A: There are a number of meanings for the word "はい" in Japanese.

1. A positive response or agreement to a question.
   The response to a negative question such as "Are you not going tomorrow?" is "No (*hai*), I am not going". Because you are responding affirmatively to the person's question "はい" is used.
2. Responding when called.
   For example, when answering the telephone "はい、ABCしょうじでございます" (“Hello, this is ABC Corporation”) is used.
3. "はい" is also used to indicate to a person that you are listening to what they are saying. It does not mean that you agree with what they are talking about, it is simply a sign that you are listening and you have understood what they have said. In other words, if somebody says "はい" to you, it isn't necessarily affirmative, it also may simply mean "I have understood your opinion or point".
4. "はい" may also be used to indicate the start or conclusion of a particular action. "はい、それでは、はじめましょう" (“Okay, let's begin then”). "はい、では、これでおわります" (“Right, then, I will finish here”).



⑭ ねえ

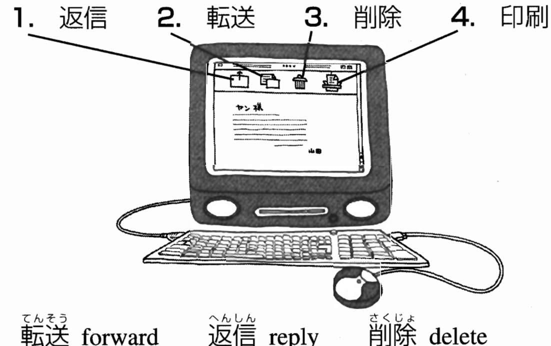
ヤンさんが同じ会社の男の人と話しています。
ヤンさんはどれをクリックしますか。



Dialogue

ヤン：ねえ。 -p
同僚：何？ -p
ヤン：山田さんからのメール、みんなにも送りたいんだけど、
どうすればいいの？ -p
同僚：ああ、転送をクリックすればいいんだよ。 -p -f
ヤン：転送？ -p
同僚：そう。 -p 左から２番目。 -p
ヤン：２番目ね。 -p どうも。 -p

ヤンさんはどれをクリックしますか。 1. 返信 2. 転送 3. 削除 4. 印刷



Vocabulary

クリック click メール e-mail 転送 forward 返信 reply 削除 delete
印刷 print

English

Ms.Yan is talking with a male co-worker.
Which button will Ms.Yan click?

Ms.Yan : <Hey.>
Co-worker : What?
Ms.Yan : I'd like to send Mr.Yamada's e-mail to everyone, but how do I do this?
Co-worker : Oh, you just click the "forward" button.
Ms.Yan : "Forward"?
Co-worker : Yes. The second button from the left.
Ms.Yan : The second button. Thank you.

Which button will Ms.Yan click?

Expressions

ねえ　　Hey

This expression is often used by female speakers when addressing somebody. Because "ねえ" is a casual expression, it is appropriate to use it when talking to friends but not to seniors.

どうすればいいの？　　How do I do it?

This is the casual version of "どうすればいいですか". See scene 7.

どうも　　Thank you

This is an expression of gratitude. It is not appropriate to say "どうも" to seniors or in formal situations. See page 133.



Drill

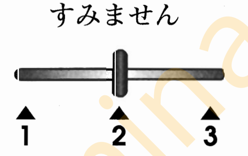
例：メールを送る ➡ メールを送りたいんだけど、どうすればいいの？

❶ 休みをとる　　❷ 会議室を予約する

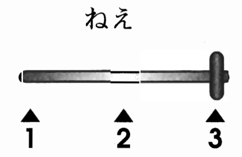
❸ ファックスを送る

Formal vs. Informal

すみません



ねえ



Coffee Break お土産（おみやげ）2 【Souvenir】

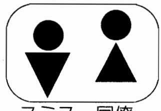
Q: Whenever a co-worker from the company goes on a business trip they return with sweets and all sorts of different things. Do I have to buy things, too?

A: There are a lot of instances when sweets, tea and so on are bought by someone who goes on a business trip or vacation, so as everyone can appreciate the place they went to. These gifts convey a feeling of "I'm sorry for any inconvenience during my absence" and announce that they have returned from their trip. You do not have to buy anything, but anything you do buy, even if it is inexpensive, will be well received and will in itself become a topic of conversation.



⑮ ちょっとよろしいですか

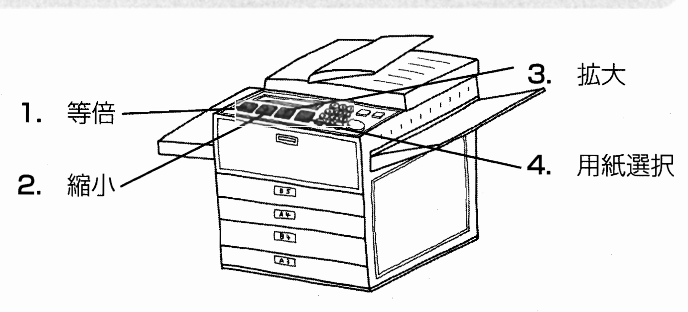
スミスさんと同じ会社の女の人が話しています。
この後スミスさんはどのボタンを押しますか。



Dialogue

スミス：ちょっとよろしいですか。
同僚：はい。
スミス：あのう、縮小コピーは、どうすればいいですか。
同僚：縮小コピーは、左から2番目のボタンです。
スミス：左から2番目。　-p
同僚：縮小は、下向きの矢印、拡大は上向きの矢印です。
スミス：ああ。
ありがとうございます。

この後スミスさんはどの
ボタンを押しますか。



Vocabulary

ボタン button　縮小 reduce, reduction　下向き downwards　矢印 arrow
拡大 enlarge　上向き upwards

English

Mr.Smith is talking with a female co-worker.
Which button will Mr.Smith push?

Mr.Smith : Do you have a moment?
Co-worker : Yes.
Mr.Smith : Well, how do you make reduced-size copies ?
Co-worker : The “reduction” button is the second from the left.
Mr.Smith : The second button from the left, (Okay).
Co-worker : To reduce, press the button with the downward facing arrow.
To enlarge, press the button with the upward facing arrow.
Mr.Smith : I see. Thank you.

Which button will Mr.Smith push?

Expressions

ちょっとよろしいですか　Do you have a moment?

This expression is used when asking somebody if you can interrupt for a moment. It is an equivalent of "いま、すこしじかんがありますか"（"Do you have a little time now?"） and "いま、はなしかけてもいいですか"（"Would it be all right if I talked to you now?"）.

縮小（しゅくしょう）コピーは、どうすればいいですか　How can I make reduced-size copies?

The expression "～はどうすればいいですか"（"How should I do it?"） is used when asking for advice. For example, "こくさいでんわはどうすればいいですか"（"How should I make an international call?"） and "タクシーのよやくはどうすればいいですか"（"How should I book a taxi?"）.

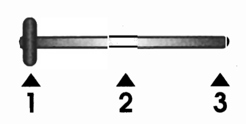
Drill

例（れい）：縮小（しゅくしょう）コピー ➡ 縮小（しゅくしょう）コピーはどうすればいいですか。

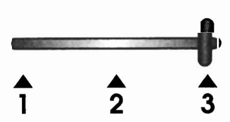
❶ 拡大（かくだい）コピー
❷ ファックスの送信（そうしん）
❸ 書類（しょるい）の印刷（いんさつ）

Formal vs. Informal

ちょっとよろしいですか



ちょっといい？



復習【Review】

1

You are Ms.Yan of ABC Corporation. You want to ask one of your superiors, Mr.Ogawa, how to use the facsimile. Firstly, you ask, "Can I ask you a question?".

Ms.Yan : ＿＿＿1＿＿＿。

Mr.Ogawa : はい。

Ms.Yan : あのう、ファックスを＿＿＿2＿＿＿、
＿＿＿3＿＿＿。

Mr.Ogawa : ここに紙をおいて、このボタンを押してください。

Ms.Yan : ありがとうございます。

2

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You have a business appointment with Ms.Nakagawa of Yamakawa Trading at her office at ten o'clock. You are now at the reception desk of Yamakawa Trading. You ask for Ms.Nakagawa.

Mr.Smith : ＿＿＿1＿＿＿。

Receptionist : はい。

Mr.Smith : ABC商事のスミスと申しますが、10時に
＿＿＿2＿＿＿。

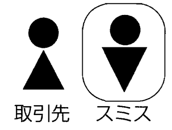
Receptionist : 少々お待ちください。

依頼(いらい)する
Making a Request



⑯ 小林さん、お願いします

スミスさんが電話しています。
スミスさんはこの後どうしますか。



Dialogue

取引先：はい、ヤマト物産です。
スミス：ABC商事のスミスと申しますが、
　　　　小林さん、お願いします。
取引先：はい、少々お待ちください。

スミスさんはこの後どうしますか。

1. 電話を切る
2. このまま待つ

Vocabulary

物産 a manufacturing trade company　　商事 a trading company
電話を切る hang up the phone

English

Mr.Smith is making a telephone call.
What will Mr.Smith do next?

Client : <Good morning.> Yamato Trading.
Mr.Smith : (Hello.) This is Smith of ABC Corporation. I'd like to speak to Mr.Kobayashi, please.
Client : Yes. Just a moment, sir.

What will Mr.Smith do next?

1. hang up the phone
2. wait on hold for Mr.Kobayashi

Expressions

スミスと申します　　This is Smith

See scene 1.

小林さん、お願いします　　I'd like to speak to Mr.Kobayashi

When asking for someone on the telephone, the expression "（the family name of the person）さん、おねがいします" is used by the speaker. Other expressions such as "～さんはいらっしゃいますか" are also applicable.

少々お待ちください　　Just a moment, please

See scene 11.

Drill

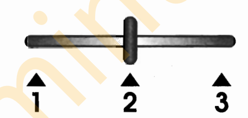
例：スミス、小林 ➡ スミスと申しますが、小林さん、お願いします。

❶ キム、斉藤　　❷ ホワイト、白井

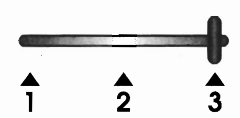
❸ ヤン、鈴木

Formal vs. Informal

小林さん、お願いします



小林さん、お願い



Coffee Break　もしもし

Q：Don't I say "もしもし" when I answer a phone call?

A：When you answer a phone call, you state your company's name saying: "はい、～でございます" or "はい、～です". However, when you have made the call, you may use "もしもし" saying for example: "もしもし、ABCしょうじのスミスともうします"（"Hello, this is Mr.Smith from ABC trading company"）.



17 では、お願いします

スミスさんが取引先に電話しています。
スミスさんはどうしますか。



Dialogue

取引先：はい、ヤマト物産でございます。
スミス：あのう、ABC商事のスミスと申しますが、
　　　　小林さんはいらっしゃいますか。
取引先：申し訳ございません。
　　　　小林はお休みをいただいておりますが。
スミス：そうですか。
取引先：明日こちらからお電話さしあげましょうか。
スミス：すみません。では、お願いします。

スミスさんはどうしますか。

1. 今日もう一度電話する　　2. 明日もう一度電話する
3. 今日小林さんから電話がかかってくるのを待つ
4. 明日小林さんから電話がかかってくるのを待つ

Vocabulary

取引先 clients　　物産 a manufacturing trade company　　商事 a trading company
さしあげる give (polite form)

English

Mr.Smith is calling a client.
What will Mr.Smith do?

Client : <Good morning.> Yamato Trading.
Mr.Smith : (Hello.) This is Smith of ABC Corporation. Is Mr.Kobayashi in?
Client : I'm sorry, he is on leave for the day.
Mr.Smith : I see.
Client : <Shall I have him call you back tomorrow? >
Mr.Smith : Yes, please. Thank you.

What will Mr.Smith do?

1. call again today　2. call again tomorrow　3. wait for Mr.Kobayashi to call him back today
4. wait for Mr.Kobayashi to call him back tomorrow

Expressions

小林(こばやし)さんは、いらっしゃいますか　**Is Mr.Kobayashi in?**

See scene 4 for the expression "いらっしゃいますか".

お休(やす)みをいただいておりますが　**He/she is on leave for the day**

This is one way of saying "(he/she) has taken a day off(today)". The literal translation is "(he/she) has been given a holiday". Because the speaker in the dialogue is talking to someone who belongs to an "out-group", she uses the honorific humble expression. Attaching "が" at the end of the sentence softens the tone of the words.

お願(ねが)いします　**Please**

This expression is used when saying "please" to a request. In the dialogue, Mr.Smith adds "すみません"("Thank you") before saying "おねがいします" to express his gratitude towards the female speaker.

Drill

例(れい)：こちらからお電話(でんわ)さしあげる

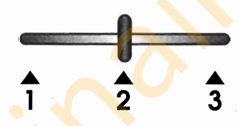
➡ A：こちらからお電話(でんわ)さしあげましょうか。

B：では、お願(ねが)いします。

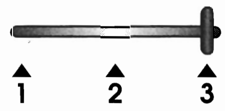
❶ 書類(しょるい)をコピーする　❷ レストランを予約(よやく)する　❸ 荷物(にもつ)を運(はこ)ぶ

Formal vs. Informal

すみません、お願(ねが)いします



ごめん、お願(ねが)い



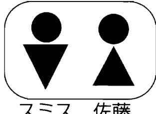
Coffee Break ウチ・ソト 【In-group/Out-group】

You should use an honorific form when talking to relatives of your colleagues. The left illustration below shows that the speaker uses honorific humble expression when referring to Mr.Watanabe in a conversation with somebody from another company. On the other hand, the right illustration shows that the speaker uses honorific respectful expression, not humble expression, when talking to Mr.Watanabe's relative. This is because Mr.Watanabe falls into the category of "out-group" from the point of view of the speaker.





18 グラフを作りなおしてくれませんか



スミスさんが同じ会社の女の人と話しています。
女の人は今から何をしますか。

Dialogue

スミス：佐藤さん、今、ちょっといいですか。
佐藤：はい。
スミス：昨日コピーしてもらった資料に変更があって……。
　　　このデータでグラフを作りなおしてくれませんか。
佐藤：はい。いいですよ。
スミス：すみません。お願いします。

女の人は今から何をしますか。

1. 資料をコピーする
2. 会議に出る
3. 資料のグラフをなおす

Vocabulary

資料 documents, material　　変更 change　　データ data　　グラフ graph
作りなおす remake

English

Mr.Smith is talking with a female co-worker.
What will the woman do now?

Mr.Smith : Ms.Sato, do you have a moment?
Ms.Sato : Yes.
Mr.Smith : There have been some changes in the documents you copied for me yesterday.
Would you remake the graph, using this data?
Ms.Sato : Yes, of course.
Mr.Smith : Sorry. <Thank you.>

What will the woman do now?

1. copy the report
2. attend a meeting
3. remake the graph for the report

Expressions

今、ちょっといいですか　　Do you have a moment?

This is a casual version of “ちょっとよろしいですか” in scene 15. “よろしい” is more polite than “いい”. Similar expressions such as “いま、いい／よろしいですか” are also used.

作りなおしてくれませんか　　Could you remake (something) ?

When asking somebody to do something, the expression “くれませんか” is used with the verb in the *te*-form, e.g. “つくりなおしてくれませんか” (“Could you remake this for me please?”). It is not appropriate to use this expression with seniors. See scene 19 for a more formal version.

すみません　　I’m sorry

See page 131.

お願いします　　Please

See scene 17.

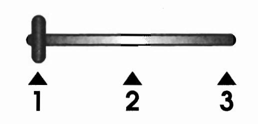
Drill

例：グラフを作りなおします ➡ <u>グラフを作りなおして</u>くれませんか。

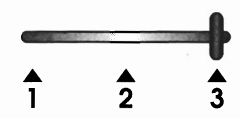
❶ 資料をコピーします
❷ 会議に出ます
❸ いっしょに残業します

Formal vs. Informal

今ちょっとよろしいですか



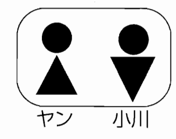
今ちょっといい？





19 支店長にわたしていただけませんか

ヤンさんが同じ会社の男の人と話しています。
男の人は何をしますか。



Dialogue

ヤン：小川さん、明日から大阪支店に出張ですよね。
小川：ええ、そうですよ。
ヤン：すみませんが、これを支店長にわたしていただけませんか。
小川：いいですよ。何ですか。
ヤン：お茶なんですけど……。この間お世話になったので。
小川：あ、はい。
ヤン：すみません。どうぞよろしくお伝えください。
小川：はい。伝えます。

男の人は何をしますか。

1. 大阪支店長にあげるお茶を買う
2. ヤンさんといっしょに大阪支店長に会う
3. 大阪支店長にお茶をわたす

Vocabulary

支店 branch　出張 business trip　支店長 branch manager
お世話になる be indebted to someone

English

Ms.Yan is talking with a male co-worker.
What will the man do?

Ms.Yan : Mr.Ogawa, you're going on a business trip to the Osaka Office tomorrow, aren't you?
Mr.Ogawa : Yes, that's right.
Ms.Yan : I'm sorry, but... Would you mind giving this to the branch manager（for me）?
Mr.Ogawa : < Not at all. > What is it?
Ms.Yan : It's some tea. To show my appreciation for his help the other day.
Mr.Ogawa : Oh, I see.
Ms.Yan : I'm sorry (for the trouble). Please give him my regards.
Mr.Ogawa : Oh yes, I'll do that.

What will the man do?

1. buy some tea to give to the Osaka Branch Office manager
2. visit the branch manager of the Osaka Branch Office with Ms.Yan
3. give the tea to the Osaka Branch Office manager

Expressions

すみませんが　　I'm sorry, but...

This expression is used when asking somebody for a favour. It precedes the speaker's request. By saying “すみませんが”, the speaker indicates that he/she is sorry to have to ask the favour.

わたしていただけませんか　　Could you give this (to somebody for me)?

This is the polite version of “てくれませんか”(see scene 18). This expression is used when making a request of a senior or somebody the speaker is not familiar with.

よろしくお伝(つた)えください　　Please give (someone) my regards

This expression is used when asking somebody to deliver a message such as “おひさしぶりです”(“It's been a long time since I saw you last”), or “このあいだはありがとうございました”(“Thank you for what you did for me last time”), to somebody else. The message becomes more polite with the expression “どうぞ”. For example, if Mr.Smith will see the person who helped you out, you can say “すみませんが、なかやまさんにどうぞよろしくおつたえください”(“Please pass on my regards to Mr.Nakayama”) to Mr.Smith. If you are a close acquaintance of Mr.Smith, you can simply say “なかやまさんによろしく”(“Please say hello to Mr.Nakayama”).

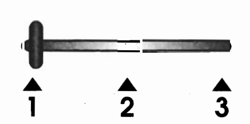
Drill

例(れい)：これを支店長(してんちょう)にわたす ➡
すみませんが、<u>これを支店長(してんちょう)にわたして</u>いただけませんか。

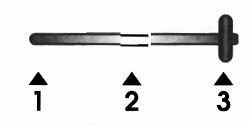
❶ 資料(しりょう)をコピーする　　❷ グラフの作(つく)り方(かた)を教(おし)える
❸ 大阪支社(おおさかししゃ)に行(い)く

Formal vs. Informal

中山(なかやま)さんによろしくお伝(つた)えください



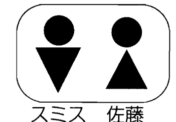
中山(なかやま)さんによろしく





20 この日本語の書類、見てくれる？

スミスさんが同じ会社の女の人と話しています。
女の人は今から何をしますか。



Dialogue

スミス：佐藤さん、悪いけど、この日本語の書類、見てくれる？ -p
佐藤：いつまでに？ -p
スミス：できれば、今すぐお願いしたいんだけど。 -p
佐藤：え？ 今すぐ？ これから外出なんだけど。 -p
スミス：急いでるんだ。-p -f 頼むよ。-p -f
佐藤：しょうがないわね。 -p -m じゃ、ちょっと見せて。 -p

女の人は今から何をしますか。

1. 外出する
2. 手紙を書く
3. 書類をチェックする

Vocabulary

書類 documents, papers　　外出 go out
しょうがない it can't be helped, be obliged to (do something)

English

Mr.Smith is talking with a female co-worker.
What will the woman do now?

Mr.Smith : Ms.Sato, I'm sorry to trouble you, but would you take a look at these papers in Japanese?
Ms.Sato : By when?
Mr.Smith : If possible, I was hoping you'd do it right now.
Ms.Sato : What, now? I'm just about to go out.
Mr.Smith : I'm in a hurry. Please?
Ms.Sato : Well, all right then. Let me take a look.

What will the woman do now?

1. go out
2. write a letter
3. check some papers

Expressions

悪いけど　I'm sorry to trouble you, but...

This is a casual expression meaning "すみませんが" (see scene 19). Therefore, it is appropriate to use the expression only when talking to co-workers or friends. It is also acceptable to use it with a subordinate when asking him/her to do a task. Another such expression is "わるいんだけど". See scenes 19 and 32 for a more formal way of saying this.

見てくれる？　Could you have a look at this?

The meaning of the expression "てくれる？" is the same as "てくれませんか" (see scene 18), but it is very casual, so it is advisable to use this only with close friends or subordinates.

頼むよ　Please

This expression is used when asking somebody to do something. It is not appropriate to use it with a senior. The dialogue illustrates an example of the expression used between co-workers. However, it is also useful when asking a subordinate to carry out a task, saying for example, "じゃ、しっかりたのむよ" ("Well, I leave the matter to you, so please take care of it").

Drill

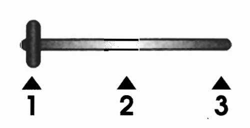
例：この日本語の文書、見る ➡ 悪いけど、<u>この日本語の文書</u>、<u>見て</u>くれる？

❶ 資料、コピーする　　❷ グラフ、作る

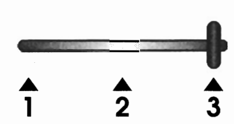
❸ 大阪支社、行く

Formal vs. Informal

見ていただけませんか



見てくれる？



復習【Review】

1

You are Ms.Yan of ABC Corporation. You are calling Nihon Trading and asking for Mr.Yamada.

Nihon Trading : はい、日本商事(にほんしょうじ)でございます。
Ms.Yan : ABC商事(しょうじ)の＿＿＿1＿＿＿、＿＿＿2＿＿＿。
Nihon Trading : はい、少々(しょうしょう)お待(ま)ちください。

2

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You ask a co-worker, Ms.Sato, if she could photocopy some documents for you.

Mr.Smith : 佐藤(さとう)さん、今(いま)、＿＿＿1＿＿＿。
Ms.Sato : はい。
Mr.Smith : この書類(しょるい)、＿＿＿2＿＿＿。
Ms.Sato : はい、いいですよ。
Mr.Smith : すみません。＿＿＿3＿＿＿。

了解(りょうかい)する
Agreeing



21 わかりました

スミスさんが同じ会社の女の人と話しています。
スミスさんはいつまでに仕事をしますか。



Dialogue

同僚：スミスさん。
スミス：はい。
同僚：この書類、入力してくれる？　-p
スミス：急ぎですか。
同僚：そうね。　-p　-m　あさっての会議で報告したいから、明日中にできる？　-p
スミス：はい、がんばります。
同僚：じゃ、お願いします。
スミス：はい、わかりました。

スミスさんはいつまでに仕事をしますか。

1. 明日　　2. あさって

Vocabulary

書類 documents, papers　　入力 input　　会議 meeting　　報告 report

English

Mr.Smith is talking with a female co-worker.
By when will Mr.Smith do the work?

Co-worker : Mr.Smith?
Mr.Smith : Yes.
Co-worker : Could you input these documents to the computer?
Mr.Smith : Is this urgent?
Co-worker : Well... I'd like to report it at the meeting the day after tomorrow, so could you do by sometime tomorrow?
Mr.Smith : Yes, I'll try my best.
Co-worker : < Thank you. >
Mr.Smith : All right.

By when will Mr.Smith do the work?

1. tomorrow
2. the day after tomorrow

Expressions

急(いそ)ぎですか　Is it urgent?

When you want to ask if the matter is urgent or not the phrase"isogi desu ka" ("Is it urgent ?") is used. This phrase is used when referring to work related matters only and cannot be used to refer to a person who is in a hurry to get somewhere.

がんばります　I'll do my best

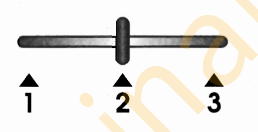
The meaning of this expression is that the speaker will try hard to do his/her best. Besides this usage, the expression is often used to motivate other people by saying "がんばってください" ("Hang in there"). This expression bears the nuance that the speaker is fully supportive and holds no negative connotations. Therefore, the appropriate response to "がんばってください" is "ありがとうございます" ("Thank you very much").

わかりました　I understand

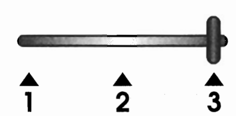
In the dialogue, Mr.Smith means that he will do what he is told, by saying, "わかりました".

Formal vs. Informal

わかりました



わかった



Coffee Break 住所（じゅうしょ）【Address】

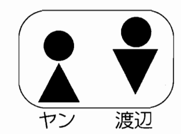
Q: Addresses in Japan are not very easy to follow and the streets do not have names. Because of this, when I am in an unfamiliar place, the inconvenience makes me feel very nervous. Don't Japanese people have any problems in finding the places they want to go to?

A: It is easier to find the right place if you have information about intersections, train stations, shops, banks, and so on, in the area you are going to. When taking a taxi, it is a good idea to tell the driver about landmarks around your destination, in addition to the address.



22 かしこまりました

ヤンさんが会社(かいしゃ)の電話(でんわ)をとりました。
ヤンさんはこれからどうしますか。



Dialogue

ヤン：はい、ABC商事(しょうじ)でございます。
渡辺(わたなべ)：あ、渡辺(わたなべ)ですけど。
ヤン：あ、課長(かちょう)、お疲(つか)れさまです。
渡辺(わたなべ)：あ、ヤンさん。
えーと、今日(きょう)作(つく)ってもらった書類(しょるい)だけど、
フジ食品(しょくひん)さんにファックスしておいてください。
ヤン：はい、かしこまりました。

ヤンさんはこれからどうしますか。

1. フジ食品(しょくひん)からのファックスを受(う)け取(と)る
2. フジ食品(しょくひん)にファックスする書類(しょるい)を作(つく)る
3. フジ食品(しょくひん)にファックスを送(おく)る

Vocabulary

(電話(でんわ)を)とる answer (the telephone)　商事(しょうじ) a trading company　課長(かちょう) Section Manager
書類(しょるい) documents, papers　食品(しょくひん) foods　ファックス fax

English

Ms.Yan is answering the telephone at the office.
What will Ms.Yan do afterwards?

Ms.Yan : <Good morning.> ABC Corporation.
Mr.Watanabe : (Hello.) This is Watanabe.
Ms.Yan : (Hello.) <Mr.Watanabe. > < I appreciate your hard work. >
(What can I do for you?)
Mr.Watanabe : Ms.Yan, I'd like you to fax the report you prepared for me today to Fuji Foods.
Ms.Yan : All right, (sir).

What will Ms.Yan do afterwards?

1. receive a fax from Fuji Foods
2. prepare a report to fax to Fuji Foods
3. fax the report to Fuji Foods

Expressions

課長　Section Manager

A senior is addressed by his/her name followed by his/her title (see scene 2), or by title alone. Therefore, Mr.Watanabe, who is a section manager, is addressed as "わたなべかちょう" or "かちょう".

お疲れさまです　I appreciate your hard work

As the dialogue shows, Ms.Yan says "おつかれさまです" on the telephone when talking to her superior who is working away from the office. The expression is also used when talking to subordinates or colleagues. The expression means "You must be tired. It's hard, isn't it?".

フジ食品さん　Fuji Foods

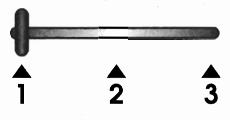
You can attach the suffix "さん" to the name of a company or a school, as well as to personal names. Therefore, "フジしょくひん" ("Fuji Foods") and "みどりぎんこう" ("Midori Bank") can be referred to as "フジしょくひんさん" and "みどりぎんこうさん".

かしこまりました　All right, sir/madam

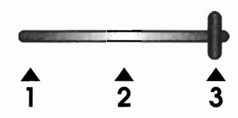
This expression is used when confirming that the speaker understands an instruction or an order. This polite expression is used with a senior or a client.

Formal vs. Informal

かしこまりました



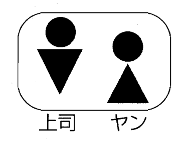
わかった





23 私でよろしければ

ヤンさんと上司が話しています。
ヤンさんは来週何をしますか。



Dialogue

上司：ヤンさん、ちょっと。 -p
ヤン：はい、何でしょうか。
上司：来週の火曜日、フィリピンからお客さんが来るんだけど、
　　　アテンド、頼めないかな。 -p
ヤン：はい、私でよろしければ。
上司：ああ、助かるよ。 -p -f
ヤン：では、詳しいことを教えてください。
上司：うん、山田くんが資料を持っているから、
　　　後でコピーをとってもらうよ。 -p -f
ヤン：ありがとうございます。

ヤンさんは来週何をしますか。

1. フィリピンに行く
2. フィリピンからのお客さんを案内する
3. 資料のコピーをする
4. フィリピンの資料を集める

Vocabulary

アテンド attend　助かる be a great help　詳しいこと details
資料 documents, references　コピーをとる make copies　案内する show around

English

Ms.Yan is talking with a superior.
What will Ms.Yan do next week?

Superior : Ms.Yan, < do you have a minute? >
Ms.Yan : Yes, what is it?
Superior : There's a client visiting us from the Philippines next Tuesday. I was wondering if you would attend to him.
Ms.Yan : All right, if you'd like me to.
Superior : Yes, you'd be a great help.
Ms.Yan : Then, could you give me the details?
Superior : Yes. Mr.Yamada has <the information>, so I'll have him make copies for you later.
Ms.Yan : Thank you.

What will Ms.Yan do next week?

1. go to the Philippines
2. show a client from the Philippines around
3. take copies of references
4. gather references on the Philippines

Expressions

ちょっと　　Do you have a moment?

The expressions "ちょっとよろしいですか" and "いま、ちょっといいですか" are introduced in scenes 15 and 18 respectively. In the dialogue, the expression is used without "いいですか", but it has the same meaning. Because "ちょっと" is a casual expression, it is not appropriate to use it with a senior or a guest from outside the company.

何でしょうか　　What would you like?

The meaning of the expression is "What is it?" or "What would you like me to do?" It is used when asking a senior what his/her request is.

頼めないかな　　Can I ask you to do something?

The meaning of the expression is "I'd like to ask you to do something, would that be acceptable?". This is an indirect way of making a request. The sentence ends with the particle "かな", which implies a question. Some examples are; "つうやく、たのめないかな"("Can I ask you to interpret?") and "ワープロ、たのめないかな"("Can I ask you to do some word processing?").

私　I

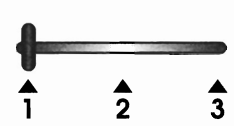
There are a few Japanese equivalents of the first person pronoun, "I". Some of the examples are "わたし", "わたくし", "ぼく", "おれ". The first two expressions are normally used in business. "わたくし" is more polite than "わたし".

私でよろしければ　　If you think I am suitable

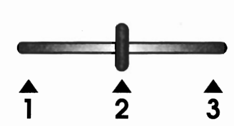
In the dialogue, Ms.Yan means that she will do the job if the man requesting it thinks she is suitable for it. This humble expression is used when accepting an important task. The expression "よろしければ" is a more formal version of "よければ".

Formal vs. Informal

私でよろしければ



私でよかったら



復習【Review】

❶

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You take a phone call from Yamakawa Trading. It was a call for your co-worker Ms.Sato but, unfortunately, Ms.Sato is not in the office. You take a message for her.

Mr.Smith : ＿＿1＿＿、ABC商事＿＿2＿＿。

Yamakawa Trading : 山川物産の中川と申しますが、佐藤さんはいらっしゃいますか。

Mr.Smith : ＿＿3＿＿。佐藤は＿＿4＿＿。

Yamakawa Trading : そうですか。では、今からファックスを送りますので、佐藤さんにおわたしいただけますか。

Mr.Smith : はい、＿＿5＿＿。

❷

You are Ms.Yan of ABC Corporation. Your superior, Section Manager, Mr.Watanabe, asks you to give a presentation on a new product at a client's company. You humbly accept the opportunity.

Mr.Watanabe : ヤンさん、ちょっと。

Ms.Yan : はい、＿＿1＿＿。

Mr.Watanabe : 来週、みどり銀行さんで新商品のプレゼン、してくれないかな。

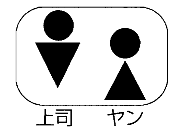
Ms.Yan : はい、＿＿2＿＿。

Mr.Watanabe : ああ、助かるよ。ありがとう。

断る
Declining



24 すみません



ヤンさんと上司が話しています。
ヤンさんはどんな仕事を頼まれましたか。

Dialogue

上司：ヤンさん。
ヤン：はい。
上司：悪いけど、明日の会議の資料、コピーしてくれる？ -p
ヤン：はい。
上司：それから、明日は議事録をとってほしいんだけど。 -p
ヤン：すみません。明日は大阪出張なんですが。
上司：あ、そうだったね。 -p
じゃあ、議事録は他の人に頼もう。 -p

ヤンさんはどんな仕事を頼まれましたか。

1. 資料のコピー
2. 会議の記録
3. 大阪出張

Vocabulary

会議 meeting　資料 documents　議事録 minutes
議事録をとる take the minutes　出張 business trip

English

Ms.Yan is talking to her superior.
What kind of job was Ms.Yan asked to do?

Superior : Ms.Yan?
Ms.Yan : Yes?
Superior : Sorry to trouble you, but could you make copies of the documents for tomorrow's meeting?
Ms.Yan : All right.
Superior : And, I'd also like you to take the minutes of the meeting.
Ms.Yan : I'm sorry. I have a business trip to Osaka tomorrow.
Superior : Oh yes, that's right. I'll ask someone else to take the minutes.

What kind of job was Ms.Yan asked to do?

1. making copies of the documents
2. taking the minutes of the meeting
3. business trip to Osaka

Expressions

悪いけど　I'm sorry to trouble you, but…

See scene 20.

議事録をとってほしいんだけど　I'd like you to take the minutes of the meeting

When asking somebody to carry out a task, the expression "ほしいんですけど" is used after the *te*-form of a verb. For example, "あしたのかいぎにしゅっせきしてほしいんですけど" （"I like you to attend tomorrow's meeting"）and "このしょるい、えいごにやくしてほしいんですけど" （"I like you to translate this into English"）.

すみません　I'm sorry

"すみません" is used in the dialogue to express an apology because Ms.Yan can not fulfill the request. See page 131.

大阪出張なんですが　I have a business trip to Osaka

In the dialogue Ms.Yan declines the request because she has to go on a business trip to Osaka the next day. However, she does not finish the sentence. She says, "おおさかしゅっちょうなんですが" and leaves "できません" （"I can not do it"） unsaid. By doing so, she softens the tone of her words. Another way of saying "おおさかしゅっちょうなんですが" is "おおさかにしゅっちょうするんですが".

Drill

例：明日、大阪出張 ➡ すみません。明日は大阪出張なんですが。

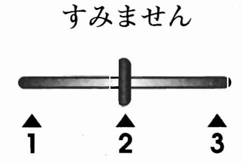
❶ 来週、中国出張

❷ あさって、パソコンの講習会

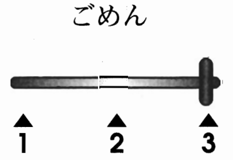
❸ 明日、みどり銀行を訪問する予定

Formal vs. Informal

すみません



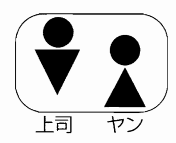
ごめん





25 実は

ヤンさんが上司と話しています。
ヤンさんはいつ会社を出ますか。



Dialogue

上司：ヤンさん、もう帰りますか。
ヤン：はい。何でしょうか。
上司：さっきアメリカからファックスが届いたんで、
　　　ちょっと内容を確認してほしいんだけど。 -p
ヤン：今からですか。
上司：何かある？ -p
ヤン：実は、人と会うことになっていまして……
　　　6時半ごろまでなら大丈夫ですが。
上司：そうか。 -p じゃあ、それまで、ということで。
ヤン：はい。すみません。

ヤンさんはいつ会社を出ますか。

1. 今すぐ　　2. ファックスを受け取った後　　3. 6時半ごろ

Vocabulary

上司 superior　ファックス fax　内容 contents, details　確認 check, confirm
大丈夫 all right

English

Ms.Yan is talking with her superior.
When will Ms.Yan leave the office?

Superior : Ms.Yan, are you leaving any time soon?
Ms.Yan : Yes. What is it?
Superior : I just received a fax from the US, and I'd like you to check the details.
Ms.Yan : Now?
Superior : Do you have any other plans?
Ms.Yan : Well actually, I'm meeting someone ... but I could stay until around six thirty.
Superior : I see. Well, < until six thirty,> then.
Ms.Yan : All right. I'm sorry.

When will Ms.Yan leave the office ?

1. immediately　2. after she receives the fax　3. around six thirty

Expressions

確認(かくにん)してほしいんだけど　　I'd like you to check the details

See scene 24.

今(いま)からですか　　Now?

A request or an invitation can be rejected without saying "no" directly; the speaker's hesitation to accept an invitation can be suggested. For example, when asked "あした、ゴルフにいきませんか"（"Would you like to go to play golf tomorrow?"）, the inconvenience of the timing can be suggested by saying "あしたですか"（"Tomorrow..?"）. On the other hand, "ゴルフですか..."（"Playing golf..?"）, suggests a reluctance to play golf, rather than a timing problem.

実(じつ)は　　Actually...

This expression is used to explain reasons or situations, which are not very easy to talk about, or have been kept secret for a while. For example, "じつは、らいねんけっこんするんです"（"To tell the truth, I am getting married next year"）.

会(あ)うことになっていまして　　I am meeting（someone）

The expression "ことになっています"（"It's been decided that...."）is used to explain a schedule or plan which has been already decided. However, the expression sounds very bold if used as a rejection, so the form of the expression is changed to "ことになっていまして..." making the rejection more polite.

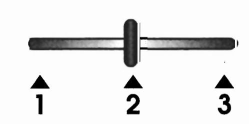
Drill

例(れい)：人(ひと)と会(あ)う ➡ 実(じつ)は、人(ひと)と会(あ)うことになっていまして……。

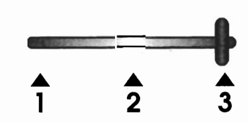
❶ 転勤(てんきん)する　　❷ 単身赴任(たんしんふにん)をする　　❸ 出張(しゅっちょう)に行(い)く

Formal vs. Informal

人(ひと)と会(あ)うことになっていまして……



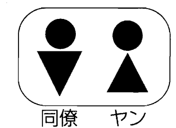
人(ひと)と会(あ)うことになってて……





26 今日はちょっと

ヤンさんが同じ会社の男の人と話しています。
男の人はどうしてヤンさんを誘っていますか。



Dialogue

同僚：ヤンさん、今日、給料日ですね。
ヤン：あ、そうですね。
同僚：帰りに一杯どうですか。　この間の店で。　-p
ヤン：今日はちょっと……。
同僚：冷たいなあ。　-p　一杯ぐらいつきあってくださいよ。
ヤン：残念ですが、今日は……。
同僚：そうですか。今日だから誘ったのに。　-p
ヤン：すみません。また今度誘ってください。

男の人はどうしてヤンさんを誘っていますか。

1. いっしょに帰りたいから　　2. いい店を紹介したいから
3. 給料日だから

Vocabulary

給料日 payday　　冷たい cold-shoulder　　つきあう keep company

English

Ms.Yan is talking with a male co-worker.
Why is he inviting Ms.Yan out?

Co-worker : Ms.Yan, it's payday today, isn't it?
Ms.Yan : Oh yes, it is.
Co-worker : Right.（I was wondering,）would you like to go for a drink after work?
At the place we went to the other day.
Ms.Yan : Well,（I have other plans）today.
Co-worker : <Don't be so cold.> Keep me company, for one drink ?
Ms.Yan : I'd like to but..., I really can't today.
Co-worker : I see. I asked you today, <because it's payday>.
Ms.Yan : I'm sorry. Please ask me some other time.

Why is he inviting Ms.Yan out?

1. because he wanted to go home with her　　2. because he wanted to show her a nice restaurant
3. because it was payday

Expressions

一杯（いっぱい）どうですか　Would you like to go for a drink?

In the dialogue, this expression is used to invite Ms.Yan to go out for a drink. "いっぱい" （"one cup"） means an alcoholic drink, in this case, "いかがですか" is more polite than "どうですか".

今日（きょう）はちょっと　（I have other plans） today

Invitations or recommendations can be rejected politely by saying "〜はちょっと...", without giving a reason. For example："カラオケはちょっと..." and "すしはちょっと..." spoken with a hesitant tone.

残念（ざんねん）ですが　I'd like to but...,

In the dialogue, Ms.Yan says, "ざんねんですが", expressing her disappointment at being unable to join the man in a drink. This expression is often used to reject an invitation kindly.

また今度（こんど）誘（さそ）ってください　Please invite me again next time

Ms.Yan says this in the dialogue because she turns down the invitation, but does not want to hurt the man's feelings.

Drill

例（れい）：今日（きょう） ➡ 今日（きょう）はちょっと……。

❶ 明日（あした）　❷ 週末（しゅうまつ）　❸ さしみ

Coffee Break　つきあい　【Association of Employees】

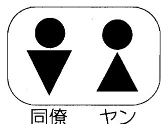
Q：I was surprised to be invited to go drinking after work, and to find that the company organizes other recreational trips. Are these activities unique to my company?

A：The situation is similar in other companies. Firms in Japan adopt a 'life-time-employment' system, and in consequence a feeling of solidarity among employees is nurtured right through to retirement. Family-to-family relationships are not unusual among such employees. However, company employment structures and the attitudes of young employees have been changing recently. The number of people who regard their private lives away from the office as their first priority, is increasing.



27 結構です

ヤンさんがレストランで同じ会社の男の人と話しています。
ヤンさんはどうしてお酒を断わりましたか。



Dialogue

同僚：ヤンさん、飲んでますか。
ヤン：はい。十分いただいています。
同僚：じゃあ、もう一杯。 -p
ヤン：いえ、もう……。
同僚：そう言わずに。今日はプロジェクト成功のお祝いなんですから。
ヤン：たくさんいただきましたから。もう、結構です。
同僚：そう？ -p じゃあ、お茶にしますか。
ヤン：すみません。ありがとうございます。

ヤンさんはどうしてお酒を断わりましたか。

1. お茶が好きだから　2. プロジェクトがつまらなかったから
3. もう十分飲んだから

Vocabulary

十分 plenty　プロジェクト project　成功 success
(お)祝い celebration (polite form)

English

Ms.Yan is talking with a co-worker at a restaurant.
Why did Ms.Yan decline the drink?

Co-worker : Ms.Yan, are you getting enough to drink?
Ms.Yan : Yes. I've had plenty.
Co-worker : Well then, have another.
Ms.Yan : Umm......no, thank you.
Co-worker : <Oh, come on. >Today's a celebration of the success of our project.
Ms.Yan : (No, really.) I've had enough. I'm fine.
Co-worker : Really? Would you like some tea, then?
Ms.Yan : <Yes I would, > thank you.

Why did Ms.Yan decline the drink?

1. because she likes tea　2. because she did not think the project was interesting
3. because she'd had enough to drink

Expressions

いえ、もう……　　No, thank you

Expressions such as “じゅうぶんいただきました”（“I’ve had enough”）and “けっこうです”（“no more, please”）are implied by this phrase, but are left unspoken. By not voicing these expressions, thus leaving some ambiguity in the phrase, Ms.Yan rejects the offer politely.

もう結構です　　No, thank you

“いえ、もう……” appears insufficient to reject the offer, so Ms.Yan makes her message clear by saying “けっこうです”. This should be used with a gentle tone of voice.

お茶にしますか　　You prefer tea, don’t you?

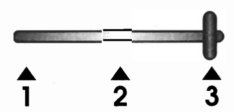
The expression “～にしますか” is used when asking a person what they would like in a case where you already know their preference. When speaking to a person who does not like tea, you can say “コーヒーにしますか”.

Formal vs. Informal

もう結構です



もういい



Coffee Break お酌（おしゃく）　【Pouring Someone’s Drink】

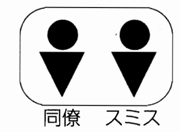
Q: When out drinking in Japan what surprised me was that even though they are co-workers, the women in a group pour the drinks for the men. Why do they do this?

A: In Japan there are a lot of women who pour drinks for men but, men also pour drinks for women and for other men. Rather than drinking at your own pace and refilling it yourself, when the level in your glass goes down, somebody will fill it up for you. This is one form of consideration shown to companions.



28 ゴルフは苦手なんです

スミスさんが同じ会社の男の人と話しています。
スミスさんはなぜゴルフに行きませんか。



Dialogue

同僚：スミスさん、今週の土曜日、時間ありますか。
スミス：今週の土曜。 -p 何ですか。
同僚：ゴルフコンペがあるんです。
で、ぜひ、スミスさんにも来てほしいと思って。 -p
スミス：ゴルフは苦手なんですよ。見るのは好きなんですけど。
同僚：そう言わずに、お願いしますよ。
スミス：実は、やったことがないんですよ。
同僚：え？ 本当ですか。
スミス：これから練習しようと思っています。

スミスさんはなぜゴルフに行きませんか。

1. ゴルフを見るのが嫌いだから　　2. ゴルフをしたことがないから
3. ゴルフを練習する予定があるから

Vocabulary

コンペ competition　　予定 plan

English

Mr.Smith is talking with a male co-worker.
Why won't Mr.Smith go to the golf competition?

Co-worker : Mr.Smith, do you have some free time this Saturday?
Mr.Smith : This Saturday? Why?
Co-worker : We're having a golf competition. I was hoping you'd come.
Mr.Smith : I'm not very good at golf. I like to watch, though.
Co-worker : Don't say that. < Please come! >
Mr.Smith : To tell you the truth, I've never played golf.
Co-worker : Really? (Is that so?)
Mr.Smith : I plan to start learning, though.

Why won't Mr.Smith go to the golf competition?

1. because he doesn't like to watch golf　　2. because he has never played golf before
3. because he has plans to take golf lessons

Expressions

ぜひ　　(Please) do (come/eat/etc.)

This expression is used when emphasizing an invitation. For example, "こんどのパーティにぜひきてください" ("Please do come to the upcoming party") or "ぜひいちど、うちにあそびにきてください" ("Please do come to our house").

ゴルフは苦手(にがて)なんです　　I am not good at golf

The expression "～はにがてなんです" can be used to reject someone's offer. For example, if asked to try *sashimi* but it is not to your taste, say "すみません、さしみはにがてなんです" ("I am sorry, but I don't really like *sashimi*") is appropriate.

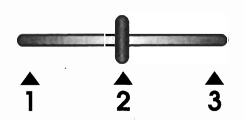
Drill

例(れい)：ゴルフ ➡ ゴルフは苦手(にがて)なんです。

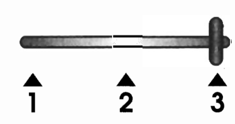
❶ 日本酒(にほんしゅ)
❷ 辛(から)い料理(りょうり)
❸ カラオケ

Formal vs. Informal

苦手(にがて)なんです



苦手(にがて)なんだ



復習【Review】

1

You are Ms.Yan of ABC Corporation. You are suddenly informed by your Section Manager, Mr.Watanabe, that he wants you to go on a business trip from the day after tomorrow until the following week. However, you have to attend a friend's wedding on the weekend and so you refuse.

Mr.Watanabe : ヤンさん。

Ms.Yan : ＿＿＿＿1＿＿＿＿。

Mr.Watanabe : 急(きゅう)で悪(わる)いんだけど、あさってから日曜日(にちようび)まで大阪支店(おおさかしてん)に出張(しゅっちょう)してもらえないかな。

Ms.Yan : すみません。＿＿2＿＿、今週末(こんしゅうまつ)＿＿3＿＿。

Mr.Watanabe : そうか。それじゃ、行(い)けないね。

Ms.Yan : 申(もう)し訳(わけ)ありません。

2

You are Ms.Yan of ABC Corporation. You were encouraged by Section Manager, Mr.Watanabe to sing *Karaoke* at the company end of year party. However, you didn't want to sing and so you refused. He encourages you again and you finally admit to him that you are not very good at *Karaoke*.

Mr.Watanabe : ヤンさんも、1曲(いっきょく)、歌(うた)ってくださいよ。

Ms.Yan : カラオケは＿＿＿＿1＿＿＿＿。

Mr.Watanabe : そう言(い)わずに。英語(えいご)でもいいですから。

Ms.Yan : 実(じつ)は＿＿＿＿2＿＿＿＿。

Mr.Watanabe : そうですか。

相談(そうだん)する
Asking for Advice



29 席(せき)はどうしましょうか

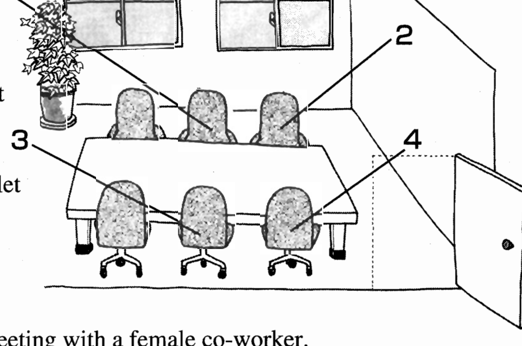
スミスさんと同(おな)じ会社(かいしゃ)の女の人が会議(かいぎ)の席(せき)について話(はな)しています。
スミスさんの席(せき)はどこになりますか。



Dialogue

スミス：今日(きょう)の会議(かいぎ)ですが、席(せき)はどうしましょうか。
同僚(どうりょう)：先方(せんぽう)は窓側(まどがわ)に座(すわ)ってもらいましょう。
スミス：で、私(わたし)は？　-p
同僚(どうりょう)：スミスさんは、もちろんドアのそばよ。　-p　-m
スミス：今日(きょう)の会議(かいぎ)は録音(ろくおん)するんですよね。
同僚(どうりょう)：ええ。
スミス：あの会議室(かいぎしつ)はコンセントが真(ま)ん中(なか)にあって、
はしでは操作(そうさ)ができないんですけど。
同僚(どうりょう)：ああ、そうね。　-p　-m
じゃ、スミスさんは真(ま)ん中(なか)に。　-p

スミスさんの席(せき)はどこになりますか。



Vocabulary

会議(かいぎ) meeting　席(せき) seat, seating arrangement
～側(がわ) ~side　録音(ろくおん)する record
会議室(かいぎしつ) conference room　コンセント outlet
はし the end of~　操作(そうさ) operation

English

Mr.Smith is discussing seating arrangements for a meeting with a female co-worker.
Where will Mr.Smith sit?

Mr.Smith : About today's meeting, what shall we do about the seating arrangements?
Co-worker : Let's have the clients sit by the window.
Mr.Smith : < And where shall I sit? >
Co-worker : You'll sit near the door, of course.
Mr.Smith : We are going to record today's meeting on tape, aren't we?
Co-worker : Yes.
Mr.Smith : The outlet in the conference room is at the center of the room. I won't be able to work the tape recorder if I sit at the end of the table.
Co-worker : I see. Then, Mr.Smith, you sit in the middle.

Where will Mr.Smith sit?

Expressions

席はどうしましょうか　　What shall we do about the seating arrangements?

The literal meaning of the expression "～はどうしましょうか" is "what shall we do about ~?" and follows a noun. Examples of this expression are "スケジュールはどうしましょうか" ("What shall we do about the schedule?") and "かいぎしつはどうしましょうか" ("What shall we do about a meeting room?").

先方　　client

The female speaker in the dialogue refers to her client as "せんぽう". This word is not used when addressing clients directly.

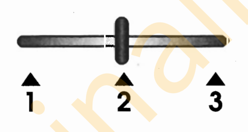
Drill

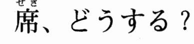
例：席 ➡ 席はどうしましょうか。

❶ 資料
❷ スケジュール
❸ 会議室

Formal vs. Informal

席はどうしましょうか。







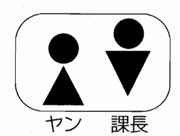
Coffee Break 席順（せきじゅん）　【Seating order】

In Japan, the seating order is decided based on the relationship between the people present. The factors to take into consideration are the company positions, in-out group relationship, and age. The so-called *jooseki* is reserved for the most senior member or somebody from an outside company. The *jooseki* is the seat placed at the furthermost corner of the room from the door. On the other hand, the seat right next to the door is called the *masseki*. In a car, the seat right behind the driver's is the *jooseki* and reserved for the most senior person. The front passenger seat is the *masseki*. The second-in-line gets the seat right behind the *masseki*; and the third-in-line gets the middle of the backseat.



30 いかがいたしましょうか

ヤンさんと上司が話しています。
ヤンさんは最初に何をしますか。



Dialogue

ヤン：課長、このレポート、いかがいたしましょうか。
課長：そうだね。　-p
ヤン：課員に回覧いたしますか。
課長：いや、その前に部長に見せたほうがいいだろう。　-p　-f
ヤン：はい。
課長：あ、まずコピーを忘れずにとっておいて。　-p

ヤンさんは最初に何をしますか。

1. 課員に書類を見せる
2. 部長に書類を見せる
3. 書類のコピーをとる

Vocabulary

課長 Section Manager　　レポート report　　課員 section staff　　回覧 circulation
部長 Department Director　　まず before that, first of all
忘れずに don't forget to, remember to

English

Ms.Yan is talking with her superior.
What will Ms.Yan do first ?

Ms.Yan : Sir, what should I do with the report ?
Section Manager : Let me see...
Ms.Yan : Shall I circulate it among the section staff ?
Section Manager : No, I think it would be better if you showed it to the Department Director before that.
Ms.Yan : Yes (,sir).
Section Manager : Oh, first of all, don't forget to make a copy.

What will Ms.Yan do first ?

1. show the report to other section staff
2. show the report to Department Director
3. make copies of the report

Expressions

いかがいたしましょうか　　What should I do with (something)?

This expression is used when asking for instructions. The meaning of the expression is same as "どうしましょうか", however, "いかがいたしましょうか" is more polite.

部長(ぶちょう)に見(み)せたほうがいいだろう　　It would be a good idea to show it to the Department Director

The expression "たほうがいい" is for giving an advice or making a suggestion, (see scene 39). In the dialogue, the speaker suggests that Ms.Yan shows the document to the Department Manager.

コピーをとっておいて　　Can you make a copy (by a certain time)?

The expression "ておいて" is the casual version of "ておいてください". This is a request to have a task done by a certain time. In the dialogue, the speaker means that he wants the document to be copied before giving it to the section manager. Another example of the expression is "かいぎまでに、このしりょうをよんでおいて" ("Please read these documents before the next meeting").

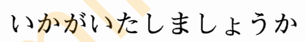


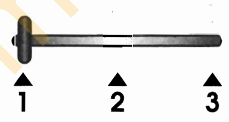
Drill

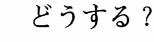
例(れい)：この書類(しょるい) ➡ この書類(しょるい)、いかがいたしましょうか。

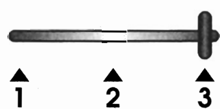
❶ 会議室(かいぎしつ)　　❷ ホテルの予約(よやく)　　❸ アンケートの集計(しゅうけい)

Formal vs. Informal









Coffee Break　回覧（かいらん）　【Circulation】

Documents that should be seen by everyone are labelled *kairan* (circulation) and are handed round to everybody in order, so that they may read them. A "circulation" has the members' names written on it. When a person has read it, he/she signs or stamps his/her seal below their name and hands the document to the next person on the list.



31 ご相談したいことがあるんですが

ヤンさんが課長に相談しています。
講師の先生は何人になりますか。



Dialogue

ヤン：課長、ちょっとご相談したいことがあるんですが、
　　　よろしいでしょうか。
課長：はい。
ヤン：実は、明日のシンポジウムのことなんですが、
　　　講師の林先生が急病だそうです。
課長：え？　-p　　来られないの？　-p
ヤン：はい。どうしましょうか。
課長：今回の講師は２人の予定でしたね。
ヤン：はい。
課長：だったら、今回は１人でいいんじゃないかな。　-p
ヤン：はい、では、そのように進めます。

講師の先生は何人になりますか。

1. １人　　2. ２人　　3. ３人

Vocabulary

課長 Section Manager　　相談する consult　　講師 lecturer　　シンポジウム symposium
急病 sudden illness　　進める proceed（with arrangement）

English

Ms.Yan is consulting with her Section Manager.
How many lecturers will there be?

Ms.Yan	Sir, I have something I'd like to discuss with you. May I have a moment?
Section Manager	Yes.
Ms.Yan	Actually, it's about tomorrow's symposium; <one of the lecturers>, Mr.Hayashi, has suddenly taken ill.
Section Manager	What? And he cannot make it?
Ms.Yan	No. What shall we do?
Section Manager	We were planning to have two lecturers（at the symposium）this time, weren't we?
Ms.Yan	Yes.
Section Manager	Then, we'll just have one this time.
Ms.Yan	All right, sir. I'll make arrangements accordingly.

How many lecturers will there be?

1. one lecturer　　2. two lecturers　　3. three lecturers

Expressions

ご相談したいことがあるんですが　　I'd like to discuss (something with you)

This polite expression is used when seeking advice from seniors or clients. In the dialogue, by saying "ちょっと" before "ごそうだんしたいことがあるんですが", Ms.Yan means "すこしじかんをください" ("please give me a little time").

実は　　Actually...

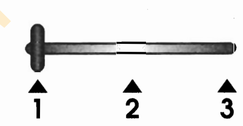
See scene 25.

どうしましょうか　　What shall we do?

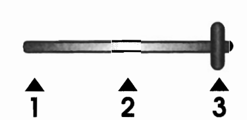
See scene 29.

Formal vs. Informal

ご相談したいことがあるんですが



相談したいことがあるんだけど



Coffee Break　あなた

Q: I was told not to say "あなた" when addressing a senior, but I thought "あなた" was the English equivalent of "you".

A: "あなた" should not be used to address somebody in business situations. It is recommended that you use titles when talking to your seniors, and family names when talking to your co-workers.

復習【Review】

1

You are Ms.Yan of ABC Corporation. You are given the task of making lunch arrangement for a meeting to be held the day after tomorrow. You ask your superior, Section Manager, Mr.Watanabe, what you should do. You tell him that the shop that he has in mind "Lunch House" is closed the day after tomorrow.

Ms.Yan : 課長(かちょう)、あさっての会議(かいぎ)ですが＿＿＿＿1＿＿＿＿。
Mr.Watanabe : 「ランチハウス」のお弁当(べんとう)にしよう。
Ms.Yan : 「ランチハウス」は、あさって定休日(ていきゅうび)なんですけど。
Mr.Watanabe : あ、そう。じゃあ、「うなぎや」にしよう。
Ms.Yan : はい、＿＿＿＿2＿＿＿＿。

2

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You ask Section Manager, Mr.Watanabe how you should go about how to treat a document. You accept his advice.

Mr.Smith : 課長(かちょう)、この文書(ぶんしょ)、＿＿＿＿1＿＿＿＿。
Mr.Watanabe : それは、部長(ぶちょう)に見(み)せたほうがいいね。
Mr.Smith : はい。
Mr.Watanabe : あ、それから、コピー、忘(わす)れずにとっておいてくださいね。
Mr.Smith : はい、＿＿＿＿2＿＿＿＿。

許可(きょか)を求める
Asking for Permission



32 休ませていただきたいんですが

スミスさんが上司と話しています。
スミスさんは来週の金曜日、どうしますか。



Dialogue

スミス：あのう、課長、申し訳ないんですが、
来週の金曜日、休ませていただきたいんですが。
課長：どうしたの。 -p
スミス：実は、カナダから知人が来るので、
空港まで迎えに行きたいと思いまして。
課長：そうか。-p -f 来週の金曜はアメリカからの来客があるから、
君にいてほしかったんだけどね。 -p -f
スミス：そうですか……。
課長：どうしても無理なら、いいよ。 -p -f
スミス：いえ、わかりました。大丈夫です。

スミスさんは来週の金曜日、どうしますか。

1. 会社を休む
2. カナダに出張する
3. お客さんを空港に迎えに行く
4. 会社でお客さんに会う

Vocabulary

上司 superior　課長 Section Manager　知人 an acquaintance　来客 visitor
無理 impossible　出張 business trip

English

Mr.Smith is talking with his superior.
What will Mr.Smith do next Friday?

Mr.Smith : Umm...sir, I'm so sorry, but may I have the day off next Friday?
Section Manager : <What is it?>
Mr.Smith : <Well>, an acquaintance of mine is flying in from Canada, and I'd like to meet him at the airport.
Section Manager : I see. We have a client coming next Friday from the US, and I'd wanted you to be there.
Mr.Smith : Oh... <really?>
Section Manager : But if you can't, it's all right.
Mr.Smith : No, I understand. < I'll be there.>

What will Mr.Smith do next Friday ?

1. take the day off
2. go on a business trip to Canada
3. meet some clients at the airport
4. meet with clients at the office

Expressions

申し訳ないんですが　I'm so sorry, but...

"もうしわけないんですが" is a polite version of "すみませんが" (see scene 19). The expression becomes even more polite when "ありませんが" replaces "ないんですが".

休ませていただきたいんですが　I'd like to take a day off

"せて／させていただきたいんですが" is used when politely asking permission to do something. For example, "わたしも、おおさかにいかせていただきたいんですが" ("I would like you to let me go to Osaka").

実は　Actually...　See scene 25.

行きたいと思いまして　because I would like to go (somewhere)

In the dialogue, this expression is used to explain why Mr.Smith is requesting leave on Friday. Please note that the ending of the sentence is "おもいまして", which indicates that the sentence is not finished. By leaving the rest of the sentence unsaid, Mr.Smith softens the impact of his language. For example, "にほんごのべんきょうしているんだって" ("I heard that you are studying Japanese"), "はい、こんどにほんごのしけんをうけたいとおもいまして" ("Yes, [I am studying] because I am going to take a Japanese test").

いてほしかったんだけど　I wanted you to be there

"てほしい" is used when asking somebody to do something. It is not appropriate to use it with seniors. In the dialogue, the section chief uses the past form of "ほしい" because he realizes that Mr.Smith may not be able to fulfill his request.

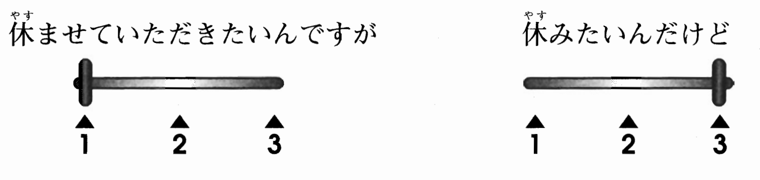
わかりました　I understand　See scene 21.

Drill

例：来週の金曜日、休む ➡ 申し訳ないんですが、来週の金曜日、休ませていただきたいんですが。

❶ 明日、休む　❷ 今日、早く帰る　❸ 会議を欠席する

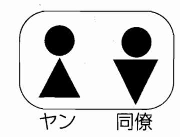
Formal vs. Informal





33 質問してもよろしいでしょうか

会議でヤンさんが質問しています。
契約はいつまとまりますか。



Dialogue

ヤン：すみません。質問してもよろしいでしょうか。
同僚：はい、どうぞ。
ヤン：契約は、年内にまとまるんでしょうか。
同僚：年内は難しいと思います。
年明け、遅くとも今年度中に、と考えています。

契約はいつまとまりますか。

1. 今年中
2. 今年度中
3. 来年度中

Vocabulary

契約 contract　年内 within the year　まとまる settle　年明け new year
遅くとも at latest　年度 fiscal year

English

Ms.Yan is asking a question at a meeting.
When will the contract be concluded?

Ms.Yan : Excuse me. May I ask a question?
Co-worker : Yes, please.
Ms.Yan : Will the contract be concluded within this year?
Co-worker : I think it would be difficult to do so within the year. I think (perhaps) soon after the new year, or at the latest, within the fiscal year.

When will the contract be concluded?

1. within the current calendar year
2. within the current fiscal year
3. within the next fiscal year

Expressions

質問してもよろしいでしょうか　　May I ask (you) a question?

This expression is used in business meetings. The expression "てもよろしいでしょうか" following the *te*-form of verb is for asking for permission. For example: "おききしてもよろしいでしょうか" ("May I ask you something?") or "おでんわしてもよろしいでしょうか" ("May I call you?").

どうぞ　　Please

This expression is for prompting a person to do something, and is used, for example, when offering a seat, when serving tea, and when inviting someone in the room. "おねがいします" is also translated as "please" although in this case the usage of "please" is different. See page 130.

年内にまとまるんでしょうか　　Will it be concluded within the year?

The expression, "の／んでしょうか" has a softer tone than "ますか". In the dialogue, Ms.Yan says "まとまるんでしょうか", instead of "まとまりますか". "いつはじめるんでしょうか" ("When will it start?") is less direct than "いつはじまりますか?".



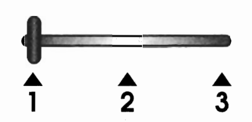
Drill

例：質問する ➡ 質問してもよろしいでしょうか。

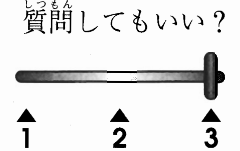
❶ 会議を始める
❷ 明日休む
❸ 早退する

Formal vs. Informal

質問してもよろしいでしょうか



質問してもいい？





34 使いたいんですけど、よろしいですか

スミスさんが上司と話しています。
スミスさんは何を頼んでいますか。



Dialogue

スミス：2時から会議室を使いたいんですけど、
　　　　よろしいですか。
上司：2時？　部内会議があるんじゃない？　-p
スミス：部内会議は、4時に変更になったので、
　　　　打ち合わせに使いたいと思いまして。
上司：そうなの。　-p　　じゃ、いいですよ。

スミスさんは何を頼んでいますか。

1. 上司に会議に出てほしい
2. 会議室を使いたい
3. 会議の時間を変えてほしい

Vocabulary

上司 superior　会議室 conference room　部内 intra-department　会議 meeting
変更 change　打ち合わせ preliminary meeting

English

Mr.Smith is talking with his superior.
What is Mr.Smith asking?

Mr.Smith : I'd like to use the conference room from two o'clock, is that all right?
Superior : Two o'clock? Aren't we having a departmental meeting?
Mr.Smith : The departmental meeting was changed to four o'clock, so I'd like to use the room for a preliminary meeting.
Superior : I see. That's all right, then.

What is Mr.Smith asking?

1. he wants his superior to attend the meeting
2. he wants to use the conference room
3. he wants to change the time of the meeting

Expressions

使いたいんですけど、よろしいですか　I'd like to use (something), is that all right?

Please note that in the dialogue Mr.Smith uses the expression for asking permission "よろしいですか" ("Is that all right?") after explaining what he wants to do. The more formal version of the expression is "つかわせていただきたいんですが、よろしいでしょうか".

使いたいと思いまして　because I would like to use (something)

See scene 32.

Drill

例：会議室を使う ➡ 会議室を使いたいんですけど、よろしいですか。

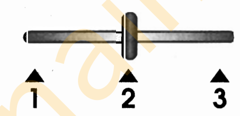
❶ 来週休みをとる

❷ 講演を聞きに行く

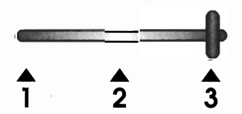
❸ ちょっと外出する

Formal vs. Informal

使いたいんですけど、よろしいですか



使いたいんだけど、いい？



Coffee Break 根回し（ねまわし）【Groundwork】

Q: It seems that prior to a meeting where a decision regarding a proposal is to be made, the proposer discusses the content with his/her superiors and those related to the matter. If it has already been decided then I think there is no need to go to the trouble of deciding at the meeting.

A: The practice of discussing a matter with one's superiors and those related to the matter so as to ensure discussions proceed smoothly, is known as "*nemawashi*". The prior discussion of a proposal enables the identification of problems and allows for advice to be given. Thus, the meeting proceeds smoothly. This process is favoured by the Japanese. It is not possible to reach a conclusion on a proposal without first doing groundwork.

復習【Review】

1

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You want to return to your home country temporarily because your father has taken ill and has been hospitalized. You ask your superior Section Manager, Mr.Watanabe if you can take 4 or 5 days holiday starting tomorrow.

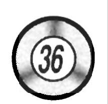
Mr.Smith : 課長(かちょう)、明日(あした)から4(し)，5日(ごにち)、＿＿＿＿1＿＿＿＿。
Mr.Watanabe : どうしたの？
Mr.Smith : 実(じつ)は、父(ちち)が入院(にゅういん)したので、＿＿＿＿2＿＿＿＿。
Mr.Watanabe : そうですか。わかりました。
Mr.Smith : ありがとうございます。
Mr.Watanabe : お大事(だいじ)に。

2

You are Ms.Yan of ABC Corporation. You are now having a department meeting. Ask the following question at the meeting : “When will you begin preparing the report?” Firstly, ask “May I ask a question?” then proceed with your question.

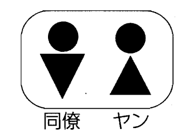
Ms.Yan : すみません。＿＿＿＿1＿＿＿＿。
Co-worker : はい、どうぞ。
Ms.Yan : レポートの準備(じゅんび)は＿＿＿＿2＿＿＿＿。
Co-worker : 来月(らいげつ)からと考(かんが)えています。

確認(かくにん)する Confirmation



35 確か第3会議室でしたよね？

ヤンさんが同じ会社の男の人と話しています。
会議はいつ始まりますか。



Dialogue

同僚：あ、ヤンさん。
ヤン：はい？
同僚：例の会議なんですけど、今日午後2時からになりましたんで。
ヤン：え？　会議は明日じゃなかったんですか。
同僚：そうなんですけど、部長が急に明日出張になってしまって……。
ヤン：わかりました。確か、第3会議室でしたよね？
同僚：おそらく。今から確認して、すぐにご連絡します。

会議はいつ始まりますか。

1. 今すぐ　　2. 今日の2時
3. 今日の3時　　4. 明日の2時

Vocabulary

会議 meeting　例の in question　部長 Department Director　出張 business trip
おそらく probably　確認 check, confirm　連絡 contact

English

Ms.Yan is talking with a co-worker.
When will the meeting begin?

Co-worker : Oh, Ms.Yan.
Ms.Yan : Yes?
Co-worker : It's about the meeting in question, it's been changed to two o'clock this afternoon.
Ms.Yan : What? Wasn't it supposed to be tomorrow?
Co-worker : It was, but the Director has to go on a business trip tomorrow, suddenly.
Ms.Yan : I see. It's in Conference Room No. 3, isn't it?
Co-worker : Probably. I'll check, and get back to you as soon as possible.

When will the meeting begin?

1. immediately　　2. two o'clock this afternoon
3. three o'clock this afternoon　　4. two o'clock tomorrow afternoon

Expressions

明日じゃなかったんですか　Wasn't it supposed to be tomorrow?

When there is contradictory information between people, the expression "じゃなかったんですか" is used to find out what the correct information is. For example : "もう3じですよ。30ぷんもちこくですよ" ("It's three o'clock! You are half an hour late!"), "え？　うちあわせは、3じはんからじゃなかったんですか" ("What? The meeting is supposed to start at three-thirty, isn't it?").

確か、第３会議室でしたよね　It is in Conference Room No.3, isn't it?

The expression "でしたよね" is used to confirm that information that the speaker obtained sometime previously, is correct. Even when the information is related to something in the future, "でした" , instead of "です" is used. Therefore, "たしか、やまださんはあしたくるんでしたよね" is "Mr.Yamada is coming tomorrow, right?" whereas "たしか、やまださんはきのうきたんでしたよね" is "Mr.Yamada came yesterday, right?".

Drill

例：第３会議室 ➡ 確か、第３会議室でしたよね。

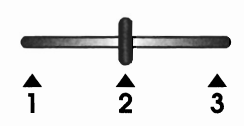
❶ 会議は２時から

❷ 今日の会議はキャンセル

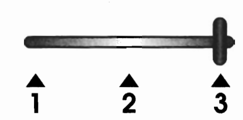
❸ 議題は新商品について

Formal vs. Informal

確か第３会議室でしたよね



確か第３会議室だったよね





36 というと

ヤンさんが同じ会社の男の人と話しています。
さくら商事はいつまでにホンコンに支社を出しますか。



Dialogue

同僚：今度、さくら商事さんがホンコンに進出するそうですが、ご存知ですか。
ヤン：え？　いつですか。
同僚：今年度内に支社を出すそうですよ。
ヤン：というと、来年の３月までということですよね？
同僚：ええ。……早くても来年度中かと思ってたんですけどね。

さくら商事はいつまでにホンコンに支社を出しますか。

1. 今年の３月
2. 今年の12月
3. 来年の３月
4. 来年の12月

Vocabulary

商事 a trading company　支社 branch（office）　進出 set up business
ご存知 know（polite form）　年度 fiscal year

English

Mr.Smith is speaking to a male co-worker.
When will Sakura Corporation set up their Hong Kong Branch Office?

Co-worker : Do you know that Sakura Corporation is preparing to set up business in Hong Kong ?
Mr.Smith : Really? When?
Co-worker : I hear they are planning to open a branch office within the fiscal year.
Mr.Smith : Do you mean by next March?
Co-worker : Yes. I would have thought it would be the next fiscal year, at the earliest.

When will Sakura Corporation set up their Hong Kong Branch Office?

1. this March
2. this December
3. next March
4. next December

Expressions

進出するそうです　I heard they are preparing to set up business

The expression "そうです" is used when giving another person information that the speaker has obtained from a news program or a third person.

支社を出す　to open a branch office

In the dialogue, "だす" means "establish" or "set up". Another example is : "みせをだす"（"to establish a new shop"）.

というと、3月までということですよね　Do you mean by next March?

Mr.Smith is using this expression to check his understanding is correct, by rephrasing his partner's words. The expression "というみですよね" sometimes replaces "ということですよね". For example : "たんしんふにんというと、ひとりであたらしいとちにひっこしてすむということですよね"（"*Tanshinhunin* means that you move to a new place and live there alone, doesn't it?"）.

Drill

例：今度の3月まで ➡ というと、<u>今度の3月まで</u>ということですよね。

❶ 会社を辞める
❷ あと1ヶ月
❸ この商品はだめ

Formal vs. Informal

というと、3月までということですよね　(1 — **2** — 3)

っていうと、3月までっていうこと？　(1 — 2 — **3**)



37 つまり

スミスさんが上司と話しています。
スミスさんは、この後何をしますか。



Dialogue

スミス：課長、明日の会議の資料はこれでよろしいでしょうか。
課長：んー。データのこの部分がわかりにくいんじゃないかな。 -p
スミス：と言いますと……。
課長：数字が並んでいるだけじゃ、わかりにくいでしょ？ -p
スミス：つまり、グラフ化するということですね。
課長：そうだね。 -p

スミスさんは、この後何をしますか。

1. このまま会議に出す
2. データをなおす
3. グラフを作る

Vocabulary

上司 superior　課長 Section Manager　会議 meeting　資料 documents
部分 part of　グラフ化する put it in a graph　なおす revise

English

Mr.Smith is speaking with his superior.
What will Mr.Smith do afterwards?

Mr.Smith : Sir, are these documents for tomorrow's meeting all right?
Section Manager : Hmm... This part of the data here, it's not very clear, is it?
Mr.Smith : Meaning .... ?
Section Manager : The numbers are just listed, it's somewhat difficult to understand, isn't it?
Mr.Smith : I see. You mean I should put it in a graph?
Section Manager : That's right.

What will Mr.Smith do afterwards?

1. present the documents at the meeting as it is
2. revise the data
3. make a graph

Expressions

これでよろしいでしょうか　Is this acceptable?

This formal expression "～でよろしいでしょうか" is used when asking somebody for agreement. For example : "のみものは、コーヒーでよろしいでしょうか" ("Coffee would be acceptable, wouldn't it?").

と言いますと……　Meaning...?

This expression is used to prompt somebody to rephrase something which is not very clear in meaning.

つまり、グラフ化するということですね　You mean I should put it in a graph?

The expression "つまり～ということですね" is used to check that your understanding is correct by rephrasing another person's words.

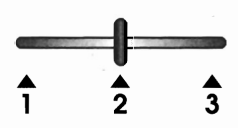
Drill

例：グラフ化する ➡ つまり、<u>グラフ化する</u>ということですね。

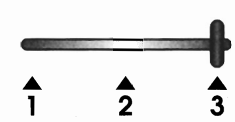
❶ 品質管理をする
❷ この企画は見なおす必要がある
❸ 事業を一本化する

Formal vs. Informal

と言いますと？



って言うと？



復習【Review】

1

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You are speaking to Mr.Kobayashi of Yamato Trading on the telephone. You must go to Mr.Kobayashi's office. You think it is on the 5th floor but you ask to make sure you are correct.

Mr.Kobayashi : では、明日（あした）お待ちしています。こちらの場所（ばしょ）はおわかりですか。

Mr.Smith : はい。オフィスは、＿＿＿1＿＿＿、＿＿＿2＿＿＿。

Mr.Kobayashi : はい、そうです。

Mr.Smith : では、＿＿＿3＿＿＿。

2

You are Ms.Yan of ABC Corporation. You have prepared the documents for the meeting the day after tomorrow but, your superior tells you that they are difficult to understand. You don't understand in what way the documents are difficult to understand and so you ask your superior what he means. After listening to his explanation you ask if he wants you to change the font and size.

Superior : んー、この資料（しりょう）、ちょっとわかりにくいんじゃないかな。

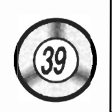
Ms.Yan : と＿＿＿1＿＿＿。

Superior : うん。タイトルも内容（ないよう）も全部（ぜんぶ）同（おな）じような字（じ）じゃ、見（み）にくいでしょ？

Ms.Yan : ＿＿＿2＿＿＿、フォントやサイズを変（か）える＿＿＿3＿＿＿？

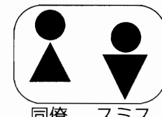
Superior : そうだね。

助言(じょげん)する Advice



38 遅れないでくださいね

スミスさんが同じ会社の女の人と話しています。
女の人はなぜスミスさんのことを心配していますか。



Dialogue

同僚：スミスさん、午後、外出ですよね？
スミス：そう。あさひ物産に行ってきます。
同僚：今日は時間に遅れないでくださいね。　-p
スミス：この間は道が込んでたから……。　-p
同僚：それでも間に合うように、早めに出ないとだめですよ。　-p
この間は日本にまだ慣れてないってことで許されたけど、
今日はね……。　-p
スミス：はい。

女の人はなぜスミスさんのことを心配していますか。

1. 道が込んでいるから　2. 日本にまだ慣れていないから
3. 遅刻したことがあるから

Vocabulary

外出 go out　道が込む heavy traffic　物産 a manufacturing trade company
だめ not good　許す be excused　遅刻する be late

English

Mr.Smith is talking with a female co-worker.
Why is the woman worried about him ?

Co-worker : Mr.Smith, you're going out this afternoon, aren't you ?
Mr.Smith : Yes, I'm going to Asahi Trading.
Co-worker : Please don't be late today, okay?
Mr.Smith : Well, we had heavy traffic the last time...
Co-worker : Even so. You need to leave earlier to be on time.
Last time you were excused, because they assumed you were not yet accustomed to Japan, <but I don't think that would be the case today.>
Mr.Smith : I see.

Why is the woman worried about Mr.Smith ?

1. because the traffic is bad　2. because he is not used to Japan
3. because he has been late before

Expressions

遅れないでくださいね　　Please don't be late, will you?

The expression "ないでください" is used when asking or telling somebody not to do something. The particle "ね" makes the tone of the sentence softer.

早めに出ないとだめですよ　　You need to leave earlier

The meaning of "ないとだめですよ" is the same as "なければなりません," however, "ないとだめですよ" is more casual and sounds less serious.

慣れてないってことで　　...because you are not used to it yet...

This is the shortened version of "ということで" which means "というりゆうで" ("because ~"). For example, "ヤンさんはからだのちょうしがわるいって／ということで、かえりました"("Ms.Yan went home because she is not feeling too well").

今日はね……　　I don't think that would be the case today

The female speaker in the dialogue means "きょうはゆるされません" ("You won't be excused today"), but only says "きょうはね……". By leaving the rest of the sentence unsaid, she softened the tone of the sentence.

Drill

例：時間に遅れる ➡ 時間に遅れないでくださいね。

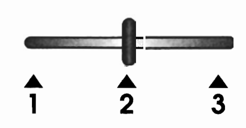
❶ 約束を忘れる

❷ 資料をなくす

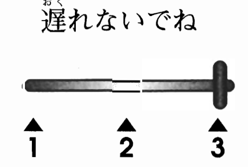
❸ パソコンの電源を落とす

Formal vs. Informal

遅れないでくださいね



遅れないでね





39 両手でもらったほうがいいですよ

スミスさんが同じ会社の女の人と話しています。
スミスさんはこれから、どうしたほうがいいですか。



Dialogue

同僚：スミスさん、さっき、片手で名刺をもらってたでしょう。 -p
スミス：え？　そうですか。
同僚：あれはよくないですよ。両手でもらったほうがいいですよ。
スミス：はあ。
同僚：名刺は、丁寧に扱ってください。その人の顔ですからね。
スミス：すみません。気をつけます。

スミスさんはこれから、どうしたほうがいいですか。

1. 相手の顔を覚える
2. 名刺を丁寧に出す
3. 名刺を両手で受け取る

Vocabulary

片手 one hand　名刺 business card　両手 both hands　扱う handle
丁寧に carefully　受け取る receive, take

English

Mr.Smith is speaking with a female co-worker.
What should Mr.Smith do?

Co-worker : Mr.Smith, you just took the business card with one hand, didn't you?
Mr.Smith : Oh, did I?
Co-worker : < I don't think that's a good idea.> You should use both hands.
Mr.Smith : Oh, (I see) .
Co-worker : Business cards should be handled with care.
<It is after all an extension of themselves.>
Mr.Smith : I'm sorry. <I'll try to remember next time.>

What should Mr.Smith do?

1. remember the other party's face
2. hand out business cards carefully
3. take the other party's business cards with both hands

Expressions

両手でもらったほうがいいですよ　You should take it with both hands

The expression “たほうがいいです” is used when making a suggestion or giving advice. It sometimes gives an aggressive impression. Replacing “です” with “とおもいます” (“I think...”) softens the tone of the advice/suggestion, and avoids a negative connotation.

すみません　I’m sorry

In the dialogue, “すみません” is used to express an apology. See page 131.

気をつけます　I will be more careful

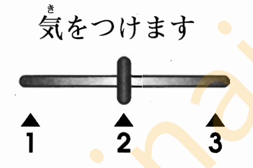
This expression is used to take responsibility for a mistake and assure that there will be no such mistake in the future.

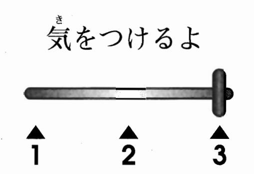
Drill

例：両手でもらう ➡ 両手でもらったほうがいいですよ。

❶ 挨拶する　❷ 相手の名前を覚える　❸ アポをとる

Formal vs. Informal





Coffee Break　名刺（めいし）2　【Business Card】

Q: Please specify how to exchange business cards.

A: You exchange business cards when meeting somebody for the first time. The points you should be careful about are:

1. Hand your card over with your name facing the recipient so that he/she can read it with ease.
2. Use both hands, especially when you are receiving a card.
3. Make sure that you bow slightly.
4. Do not write anything on his/her card.
5. Do not put the business card away as soon as you receive it.
6. Handle the card carefully.





40 来たほうがいいんじゃないかな

ヤンさんが同じ会社の男の人と話しています。
男の人はヤンさんにどうしたほうがいいと言っていますか。



Dialogue

同僚：ヤンさん、昨日の忘年会、来なかったんですね。
ヤン：ええ。私、あまりお酒は飲めないので。
同僚：でも、たまには飲み会にも来たほうがいいんじゃないかな。 -p
会社の人と仕事を離れてつきあうのも、大切ですよ。
ヤン：はあ。
同僚：普段聞けないいろんな話も聞けますしね。悪くないですよ。
ヤン：そうですね。すみませんでした。

男の人はヤンさんにどうしたほうがいいと言っていますか。

1. あまりお酒を飲まない
2. 飲み会に行く
3. 少し仕事から離れる

Vocabulary

忘年会 end of year party　飲み会 party　つきあう keep company
普段 usually, ordinarily

English

Ms.Yan is talking to a male co-worker.
What is the man suggesting Ms.Yan do?

Co-worker : Ms.Yan, you didn't come to the year-end party yesterday, did you?
Ms.Yan : No, I didn't, because I can't drink that much.
Co-worker : But you should come to company parties once in a while, (you know). It's good to get to know your fellow workers away from work.
Ms.Yan : Oh , (I see).
Co-worker :You might be able to hear things that you wouldn't usually be able to during work. It has its merits too, (you know).
Ms.Yan : You're right. I'm sorry.

What is the man suggesting Ms.Yan do ?

1. don't drink too much
2. go to company parties
3. detach herself from work a little

Expressions

お酒は飲めないので　...because I can't really drink...

In the dialogue, Ms.Yan gives the reason for her absence from the year-end party with the expression "ので". Note that Ms.Yan finishes the sentence without saying that she did not go to the party. For example ："このコピー、きたないね"("This photocopy is messy"), "すみません、いまコピーのちょうしがわるいので" ("I am sorry, it's because the copy machine is not working well at the moment").

来たほうがいいんじゃないかな　I think you should probably come

The expression "たほうがいいんじゃないかな" is basically the same expression as "たほうがいいですよ" in scene 39. However, the ending of this expression is "いいんじゃないかな" instead of "いいです", and therefore the advice from the male speaker in the above dialogue is more gentle.

すみませんでした　I'm sorry

"すみません" is an expression used for apologies. When apologizing for something that happened in the past, "すみませんでした" is used.

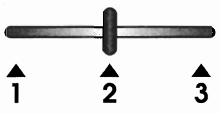
Drill

例：飲み会に来る ➡ <u>飲み会に来た</u>ほうがいいんじゃないかな。

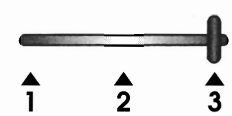
1. 早く帰る
2. 資料をなおす
3. 課長のところへ行く

Formal vs. Informal

すみませんでした



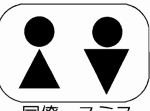
ごめん





41 次回にしたらどうですか

スミスさんが同じ会社の女の人と話しています。
女の人はどうして明日の会議に出さないほうがいいと言っていますか。



Dialogue

同僚：明日の会議に、この件は出さないほうがいいと思いますよ。
スミス：どうしてですか。
同僚：まだ十分根回しも終わってないし。　-p
スミス：じゃあ、会議で話し合えばいいじゃないですか。
同僚：事前にみんなの合意を得てからのほうがいいと思いますよ。
次回にしたらどうですか。
スミス：そうですか……。

女の人はどうして明日の会議に出さないほうがいいと言っていますか。

1. 話し合う時間がないから　2. まだみんなが賛成していないから
3. 会議で話し合う必要がないから

Vocabulary

会議 meeting　件 matter, subject　根回し groundwork　事前 in advance
合意を得る get consent　次回 the next time　賛成する agree

English

Mr.Smith is talking with a female co-worker.
Why is the woman suggesting that it would be better if Mr.Smith does not bring the subject up at tomorrow's meeting ?

Co-worker : I don't think you should bring this up at tomorrow's meeting.
Mr.Smith : Why not?
Co-worker : Because you haven't sufficiently laid the groundwork for everyone yet.
Mr.Smith : Why can't we discuss it at the meeting, then?
Co-worker : I think it would be better if you discussed it with each of them first and get their consent in advance. Why not bring it up at the next meeting?
Mr.Smith : Hmm... I see.

Why is the woman suggesting that it would be better if Mr.Smith does not bring the subject up at tomorrow's meeting ?

1. because there is no time to discuss it
2. because not everyone has agreed to the idea yet
3. because it is unnecessary to discuss it at the meeting

Expressions

この件　　this matter

"けん" means "こと" ("a matter"), or more specifically; "あん" ("an idea"), "しごと" ("a job/task"), "できごと" ("an incident"), or "じけん" ("an event"). This is a formal expression and often used in business conversations. Examples are : "れいのけん" ("that matter"), "はっちゅうのけん" ("in the event of placing an order"), and "さくらしょうじとのとりひきのけん" ("the business with Sakura Trading Company") .

合意を得てからのほうがいいと思いますよ　　I think it would be better if you get their consent in advance

The expression "ほうがいいとおもいますよ" which follows the *ta*-form of a verb, is explained in scene 40. In the above dialogue, the expression follows the particle "から", therefore, the particle "の" is inserted before the expression. This rule applies when the expression follows a noun.

次回にしたらどうですか　　Why not bring it up at the next meeting ?

"たらどうですか" is used for making suggestions. A typical situation is when recommending one of more than two choices. In the above dialogue, the female speaker suggests that the topic should be discussed in the next meeting.

Drill

例：次回 ➡ <u>次回</u>にしたらどうですか

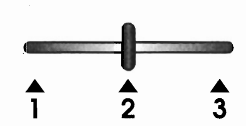
❶ 書留

❷ コーヒー

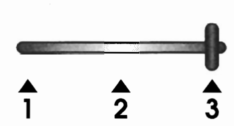
❸ この案

Formal vs. Informal

次回にしたらどうですか



今度にしたら？



復習【Review】

1

You are Ms.Yan of ABC Corporation. Your co-worker, Mr.Ogawa is about to leave the office to visit a client without wearing a jacket. You will advise Mr.Ogawa it would be better if he wore a jacket.

Mr.Ogawa : では、行(い)ってきます。
Ms.Yan : 小川(おがわ)さん、ジャケット、＿＿＿＿1＿＿＿＿。
Mr.Ogawa : え？　変(へん)ですか。
Ms.Yan : 取引先(とりひきさき)に行(い)くときは、ジャケット、＿＿＿＿2＿＿＿＿。
Mr.Ogawa : はい、気(き)をつけます。

2

Mr.Smith of ABC Corporation. Your co-worker, Ms.Sato is about to order lunch from a restaurant called "*Kyoya*", but this place was very unpopular last time they ordered. You advise Ms.Sato that it would be better if she ordered from another restaurant.

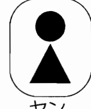
Ms.Sato : 明日(あした)のお弁当(べんとう)、「きょうや」に頼(たの)もうと思(おも)います。
Mr.Smith : 違(ちが)うお店(みせ)に＿＿＿＿1＿＿＿＿。
Ms.Sato : どうしてですか。
Mr.Smith : この間(あいだ)、注文(ちゅうもん)しましたけど、＿＿＿＿2＿＿＿＿。
Ms.Sato : そうですか。

挨拶(あいさつ)する
Greeting Someone



42 いつもお世話になっております

ヤンさんが電話をとりました。
ヤンさんはどのようなメモを書きますか。


ヤン


取引先

Dialogue

ヤン：はい、ABC商事でございます。
取引先：みどり銀行の田中と申しますが。
ヤン：いつもお世話になっております。
取引先：いえ、こちらこそ、お世話になっております。
あのう、スミスさんはいらっしゃいますか。
ヤン：申し訳ございません。スミスは席をはずしておりますが、
戻りましたら、お電話させましょうか。
取引先：では、お願いします。

ヤンさんはどのようなメモを書きますか。

1.
スミスさんへ
みどり銀行の田中様に
電話してください。
8/14 ヤン

2.
スミスさんへ
みどり銀行の田中様から
お電話がありました。
8/14 ヤン

3.
スミスさんへ
みどり銀行の田中様から
お電話がありました。
またかけるとのことです。
8/14 ヤン

Vocabulary

商事 a trading company　　こちらこそ likewise　　戻る return

English

Ms.Yan is answering the telephone. What will her phone message be?

Ms.Yan : < Good morning. > This is ABC Corporation.
Client : (Hello.) This is Tanaka of Midori Bank.
Ms.Yan : (Oh hello, Mr.Tanaka.) <It is always a pleasure doing business with you.>
Client : <Likewise.> < May I speak to Mr.Smith, please? >
Ms.Yan : I'm afraid he is not in at the moment. Shall I have him call you back when he returns?
Client : Yes, I'd appreciate that. (Thank you.)

What will her phone message be?

Expressions

お世話になっております　It is always a pleasure doing business with you

It means “Thank you always for your help and kindness”. This expression is commonly used when talking to a client on the telephone. In many cases, even when the status of the other person is not clear, the speaker uses this expression. “おせわさまです” is also commonly used.

席をはずしております　He/she is not at his/her desk

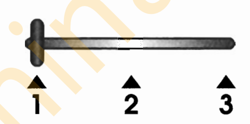
This expression states that the person to whom the caller would like to speak is not at his/her desk. It is used when the colleague is expected to return soon, but not when he/she will be out for some time, or is in a meeting.

お電話させましょうか　Shall I have him/her call you back?

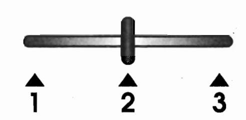
In the dialogue, this means “Shall I have Mr.Smith call you back?”.

Formal vs. Informal

いつもお世話になっております



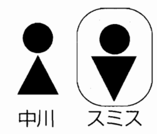
いつもお世話になっています





43 今日はありがとうございました

スミスさんが取引先の人と話しています。
スミスさんはどうやって会社にもどりますか。



Dialogue

中川：それでは、資料、お待ちしていますので。
　　　よろしくお願いします。
スミス：はい、早速お送りいたします。今日はありがとうございました。
中川：いえ、こちらこそ。
　　　お帰りは、タクシーですか。
スミス：いえ、タクシーで来ましたが、込んでいましたので、
　　　帰りは地下鉄にします。
中川：そうですか。歩くには、ちょっと遠いですからね。
スミス：はい。では、失礼します。
中川：失礼します。

スミスさんはどうやって会社にもどりますか。

1. タクシーで　　2. 地下鉄で　　3. 歩いて

Vocabulary

取引先 clients　　資料 documents　　早速 as quickly as possible
お帰り return, go back (polite form)

English

Mr.Smith is talking to a client.
How will Mr.Smith return to the office?

Ms.Nakagawa : Well then, I'll be waiting for your documents.
< I appreciate your sending it to me promptly. >
Mr.Smith : Yes, I'll send it to you as quickly as possible. Thank you for meeting with me today.
Ms.Nakagawa : Oh, < likewise >. Are you going back by taxi ?
Mr.Smith : No, I came by taxi but the traffic was heavy, so I'll take the subway back.
Ms.Nakagawa : I see. It's a little far to walk, isn't it?
Mr.Smith : Yes. Well, good-bye, then.
Ms.Nakagawa : Good-bye.

How will Mr.Smith return to the office?

1. by taxi　　2. by subway　　3. on foot

Expressions

よろしくお願(ねが)いします　　Please take care of it

"よろしくおねがいします" is used when asking somebody to do something. The expression consists of two parts and each of them is sometimes used independently, that is "よろしく" and "おねがいします". However, "よろしくおねがいします" is more polite. Also a request is often added before the expression, for example, "コピー、よろしくおねがいします"（"Please make a photocopy of this"） and "れんらく、よろしくおねがいします"（"Please inform somebody of something"）.

今日(きょう)はありがとうございました　　Thank you for today

This is used for expressing gratitude to somebody when leaving his/her office. In the dialogue, the past form of "ありがとうございます" is used because the meeting is over. "ありがとうございました" is often used when thanking somebody for a previous occasion, for example, "きのうはありがとうございました"（"Thank you for [what you did for me] yesterday"） and "せんじつはありがとうございました"（"Thank you for [what you did for me] the other day"）.

では、失礼(しつれい)します　　Well, good-bye, then

This polite expression is used when saying good-bye to seniors or somebody from another company. See page 132（useful expressions）. The word "では" is used to indicate that the speaker is closing the conversation.



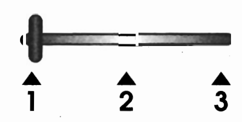
Drill

例(れい)：今日(きょう) ➡ 今日(きょう)はありがとうございました

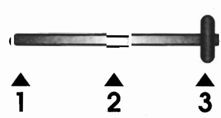
❶ 先日(せんじつ)　❷ この間(あいだ)　❸ 昨日(きのう)

Formal vs. Informal

今日(きょう)はありがとうございました



今日(きょう)はどうも





44 お世話になりました

スミスさんがオフィスでスピーチしています。
スミスさんは、この後どうしますか。



Dialogue

スミス：1年の研修を終え、このたび、カナダ支社に戻ることになりました。
ここ、東京本社では1年間お世話になりました。
皆様にはご迷惑ばかりおかけしていたと思います。すみませんでした。
こちらでは、大阪へ出張したり、取引先を訪問したり、いろいろ貴重な経験をさせていただきました。大変勉強になりました。
ありがとうございました。
今まで、本当にいろいろとお世話になりました。
カナダに帰ってからもがんばりたいと思います。
これからもよろしくお願いします。

スミスさんは、この後どうしますか。

1. 研修を受ける　2. カナダ支社に戻る　3. 大阪へ出張する

Vocabulary

オフィス office　スピーチ speech　研修 training　支社 branch（office）
戻る return, go back　本社 head office　迷惑 inconvenience　出張 business trip
取引先 clients　訪問する visit　貴重な invaluable　経験 experience

English

Mr.Smith is making a speech at the office.
What will Mr.Smith do afterwards ?

Mr.Smith : Having finished a year in training, I will be going back to the Canada Branch.
I am grateful for all the assistance you have given me during my year at the Tokyo Head Office.
I apologize for any inconvenience I may have caused for you all.
During my training here, I have been on business trips to Osaka, visited clients, and have had many other invaluable experiences. They have all been very good learning experiences for me.
I would like （to take this opportunity） to thank you. < I appreciate all your support during my say. >
I will try to do my best after returning to Canada. （I thank you once again, and）
< I hope we continue to have a good working relationship in the years to come. >

What will Mr.Smith do afterwards?

1. undergo training　2. go back to the Canada Branch　3. go on a business trip to Osaka

Expressions

このたび、カナダ支社に戻ることになりました　I will be going back to the Canada Branch

The expression "このたび、～ことになりました" is used when informing someone of a major change such as a transfer to a different section/branch, resignation from the company, or marriage. In the case of a transfer, "～にまいります" ("I will go to ~") or "～にきんむすることになりました" ("It's been decided that I'll go to work at the XX section/branch") is used with the new location mentioned before the particle "に". "このたび" means "こんかい" ("this time").

大変勉強になりました　I learned a lot

The word "べんきょう" used in the speech has nothing to do with academic studying. Mr.Smith means that he has learned a lot of things through his experience working in the Tokyo Head Office by saying "たいへんべんきょうになりました".

いろいろとお世話になりました　Thank you for all your help

In saying "いろいろとおせわになりました", Mr.Smith in the speech means that everybody took care of him while he was in the office. This expression is used for thanking co-workers and other people with whom the speaker worked.

これからもよろしくお願いします　I hope we can continue to have a good working relationship

Mr.Smith, who has been sent to the Tokyo office of the company from Canada as a trainee, says "これからもよろしくおねがいします" because their business relationship will be retained after returning to Canada.

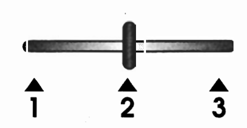
Drill

例：カナダ支社に戻る ➡ このたび、カナダ支社に戻ることになりました。

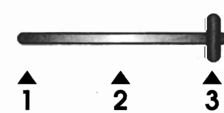
❶ 大阪支店へ転勤する　❷ 香港支社で研修する　❸ 退職する

Formal vs. Informal

これからもよろしくお願いします



これからもよろしく





㊺ お体に気をつけて

女の人がオフィスでスピーチをしています。
スミスさんはどんな人だと言っていますか。



Dialogue

佐藤：では、一言ご挨拶させていただきます。
スミスさん、1年間お疲れさまでした。
短い間でしたが、カナダの会社のこと、ビジネスのし方など、いろいろ教えてくださって、とても勉強になりました。それに、スミスさんの明るい人柄で、オフィスが楽しくなりました。ありがとうございました。
スミスさんがいなくなるのは寂しいですが、これからも、メールなどで連絡をとらせていただきたいと思います。
カナダでも、お体に気をつけて、がんばってください。-p
ご活躍をお祈りしています。

スミスさんはどんな人だと言っていますか。

1. 体が弱い人　2. 明るい人　3. 寂しい人

Vocabulary

スピーチ speech　(ご)挨拶 a few words (polite form)　し方 way, how to do
人柄 personality　メール e-mail　連絡をとる keep in touch
(ご)活躍 success (polite form)

English

A woman is making a speech.
What does she say about Mr.Smith ?

Ms.Sato : Allow me to say a few words.
Mr.Smith, < I appreciate all you have done for us while you were with us this past year. >
It was a short time, but you have taught us many things about the Canada Branch and Canadian business practices, which have all been very educational. Your cheerful personality brightened up the office, and contributed in creating a pleasant working environment. Thank you very much.
We will all miss you, but would like to keep in touch by e-mail, or other means.
Please take care, and < keep up the good work in Canada >.
We wish you further success (in the future).

What does she say about Mr.Smith ?

1. he has poor health　2. he is cheerful　3. he is lonely

Expressions

一言ご挨拶させていただきます　　I'd like to say a few words now

This expression is often used when beginning a speech.

お疲れさまでした　　We appreciate all your hard work

This is basically the same expression as "おつかれさまです" in scene 22. By saying "おつかれさまでした", the female speaker expresses appreciation of everything that Mr.Smith has done while working at the office. Please note that in the speech, the expression appears in the past tense because after a year of service Mr.Smith will no longer work at that office. On the other hand, the expression used by Ms.Yan in the dialogue in scene 22, appears in the present tense. This is because Ms.Yan is talking to her senior who has not finished working that day. In this case she is using the daily expression of appreciation.

勉強になりました　　I learned a lot

See scene 44.

お体に気をつけて、がんばってください　　Please take care of yourself and keep up the good work

When closing such a speech, this expression is used for hoping that somebody stays healthy and works hard. However, it is not appropriate to say "がんばってください" to a senior.

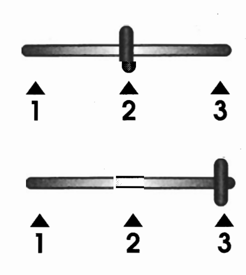
ご活躍をお祈りしています　　I wish you further success

This expression is used to wish somebody well in their new working environment and to hope they are successful. It is often used in the last part of a speech for somebody leaving the office.

Formal vs. Informal

お体に気をつけて、がんばってください

体に気をつけて、がんばってね



復習【Review】

1

You are Mr.Ogawa of ABC Corporation. Your co-worker Ms.Yan, has been working in the General Affairs Department for three years and is transferring to the Sale Department. She is a very nice person and has taught you some English and about her country, Malaysia. You say a few words at her sending-off party.

Mr.Ogawa : では、＿＿＿＿1＿＿＿＿。
ヤンさん、3年間＿＿＿＿2＿＿＿＿。ヤンさんはとても親切で、また、英語を教えてくれたり、マレーシアのことをいろいろ教えてくださって、とても勉強になりました。＿＿＿＿3＿＿＿＿。
総務部にいっても、お体に気をつけて、＿＿＿＿4＿＿＿＿。
ご活躍を＿＿＿＿5＿＿＿＿。

2

You are Ms.Yan of ABC Corporation You are returning to Malaysia. You have work at ABC Corporation for the last five years since coming to Japan. You like Japan but must return home because of a family problem. You say a few words at your farewell party.

Ms.Yan :＿＿＿＿1＿＿＿＿、マレーシアに帰ることになりました。
ABC商事では5年間＿＿＿＿2＿＿＿＿。ありがとうございました。日本は大変好きなのですが、家庭の事情で帰国しなければならなくなりました。マレーシアに帰ってからも＿＿＿＿3＿＿＿＿。
今まで本当に＿＿＿＿4＿＿＿＿。

【useful expressions】
便利な表現

1　お願いします



1. Taking a taxi, and giving your destination to the driver :

ヤン：東京駅までお願いします。　　Ms.Yan : Tokyo Station, please.
運転手：はい。　　Taxi driver : Yes,（sir）.

2. Asking for the person you are visiting at the reception desk:

スミス：小林さん、お願いします。　　Mr.Smith : Mr.Kobayashi, please.
受付：はい。　　Receptionist : <One moment, please.>

3. Being offered help by co-worker at the office:

同僚：スミスさん、これ、コピーしましょうか。　　Co-worker : Mr.Smith, shall I copy this for you?
スミス：お願いします。　　Mr.Smith : Yes, please（thank you）.

4. Ordering coffee at a restaurant:

スミス：コーヒー、お願いします。　　Mr.Smith : Coffee, please.
店員：はい。　　Waitress : Yes,（sir）.

5. Shopping with a credit card, and being asked to give one's signature:

店員：こちらにサインをお願いいたします。　　Salesperson : Would you sign here, please?
スミス：はい。　　Mr.Smith : All right.

Explanation

"おねがいします" is used when asking somebody to do something, as in the case of 1 and 2 above. Example 3 shows that Mr.Smith uses the expression when accepting the offer from the female speaker. When ordering something at a shop/restaurant, this follows the name of the item the speaker would like, as example 4 indicates. A More formal version of this expression is "おねがいいたします" which is used in example 5. On the other hand, when talking to a younger person or a friend, simply saying "おねがい" is enough.



2 どうぞ

1. Asking someone to use the elevator before you:



スミス：どうぞ。　　Mr.Smith : < After you. >
同僚：どうも。　　Co-worker : Thank you.

2. Showing a guest into the reception room:

スミス：こちらへどうぞ。　　Mr.Smith : This way, please.
客：はい。　　Guest : < Thank you. >

3. Being asked by someone if they can smoke in your presence:

客：たばこを吸ってもいいですか。　　Guest : Do you mind if I smoke?
ヤン：どうぞ。　　Ms.Yan : < Not at all. >

4. Handing the company pamphlet to a guest:

スミス：どうぞ。　　Mr.Smith : <Here you are. >
客：ありがとうございます。　　Guest : Thank you.

5. Giving someone a souvenir:

ヤン：中国のお茶です。どうぞ。　　Ms.Yan : <I brought some Chinese tea for you.>
同僚：どうもありがとう。　　Co-worker : Thank you.

Explanation

Examples 1 to 3 illustrate the use of "どうぞ" when prompting somebody to do something. The expression is also used in situations such as examples 4 and 5 when giving something to somebody.



3　すみません

1. Getting off an elevator full of people:

スミス：すみません。　　　　Mr.Smith : Excuse me.

2. Asking for directions at a client's company:

スミス：すみません。　　　　Mr.Smith : Excuse me.

受付(うけつけ)：はい。　　　　Receptionist : Yes.

3. Being served tea at a client's office:

取引先(とりひきさき)：どうぞ。　　　　Client : <Have some tea, sir.>

スミス：すみません。　　　　Mr.Smith : Thank you.

4. Bumping into someone at the office:

スミス：すみません。　　　　Mr.Smith : Excuse me!

Explanation

The expression "すみません" is used in three types of situations. Example 1 and 2 illustrate the usage of the expression as "excuse me". Other uses are for expressing gratitude（Example 3） and making apologies（Example 4）.



4　失礼(しつれい)します

1. Entering the C.E.O.'s office:



(ノック)	(knock)
社長(しゃちょう)：どうぞ。	C.E.O. : <Come in. >
スミス：失礼(しつれい)します。	Mr.Smith : Excuse me.

2. Leaving the C.E.O's office:

スミス：失礼(しつれい)します。	Mr.Smith : < Thank you >

3. Saying good-bye to a superior at the station:

ヤン：では、失礼(しつれい)します。	Ms.Yan : Good-bye.
上司(じょうし)：じゃあ。-p	Superior : Bye.

4. Hanging up the telephone:

スミス：では、失礼(しつれい)します。	Mr.Smith : Well, good-bye.
取引先(とりひきさき)：失礼(しつれい)します。	Client : Good-bye.

5. Leaving the office to go home before a co-worker:

スミス：お先(さき)に失礼(しつれい)します。	Mr.Smith : < Good-bye. >
同僚(どうりょう)：お疲(つか)れさま。-p	Co-worker : < Bye. >

Explanation

The expression "しつれいします" is used in several situations such as entering somebody's office (Example 1); leaving it (Example 2); saying good-bye to somebody (Example 3); hanging up the telephone (Example 4); and leaving the office before somebody else (Example 5). This is a polite expression. Therefore, it is not appropriate to use the expression when talking to close friends or juniors.



5 どうも

1. Greeting a co-worker you haven't seen in a while:

同僚(どうりょう)：スミスさん、お久(ひさ)しぶり。-p	Co-worker : Mr.Smith, long time, no see!
スミス：あ、どうも。-p	Mr.Smith : Hello!

2. Getting out of a taxi:

運転手(うんてんしゅ)：ありがとうございました。	Taxi driver : Thank you.
ヤン：どうも。-p	Ms.Yan : Thanks.

3. Receiving some papers from a co-worker at the office:

同僚(どうりょう)：はい。	Co-worker : < Here you are. >
スミス：どうも。-p	Mr.Smith : Thank you.

Explanation

This is used as a greeting among intimate friends as Examples 1 show. Examples 2 and 3 indicate its use in expressing light gratitude. "どうも" is convenient to use, however, it is not appropriate to say it to a senior because of its informality.

状況一覧表

表現意図	課	タイトル	場所	媒介	発話者の関係	状況
紹介する	1	はじめまして	取引先	対面	取引先	取引先の人に自己紹介する
	2	よろしくお願いします	取引先	対面	取引先	取引先の人を紹介してもらう
	3	がんばりたいと思います	社内	対面		新任の挨拶をする
意思を表明する	4	またかけます	社内	電話	取引先	取引先に電話して、かけなおすことを伝える
	5	説明させていただきます	社内会議	対面		会議を始める
	6	聞くつもりです	社内	対面	上司と部下	上司に予定を説明する
質問する	7	どうすればいいですか	社内	対面	同僚	同僚に休みのとり方を聞く
	8	何かあったんですか	社内	対面	同僚	新しくできた店について質問する
	9	教えていただけますか	社内	電話	取引先	取引先にファックス番号を聞く
	10	ご都合はいかがでしょうか	社内	電話	取引先	アポイントメントをとる
	11	失礼ですが	社内	電話	取引先	取引先に電話する
話しかける	12	すみません	取引先	対面	取引先	取引先を訪問する
	13	あのう	社内	対面	同僚	同僚に文房具の場所を聞く
	14	ねえ	社内	対面	同僚	同僚に電子メールの送り方を聞く
	15	ちょっとよろしいですか	社内	対面	先輩と後輩	先輩にコピーの使い方を聞く
依頼する	16	小林さん、お願いします	社内	電話	取引先	取引先に電話して、相手を呼び出す
	17	では、お願いします	社内	電話	取引先	取引先に電話して、かけなおしてくれるよう頼む
	18	グラフを作りなおしてくれませんか	社内	対面	同僚	同僚に仕事を頼む
	19	支店長にわたしていただけませんか	社内	対面	同僚	同僚にことづけを頼む
	20	この日本語の書類、見てくれる?	社内	対面	同僚	同僚に仕事を頼む
了解する	21	わかりました	社内	対面	先輩と後輩	仕事を頼まれ、了解する
	22	かしこまりました	社内	電話	上司と部下	電話で仕事を頼まれ、了解する
	23	私でよろしければ	社内	対面	上司と部下	仕事を頼まれ、了解する
断る	24	すみません	社内	対面	上司と部下	仕事を頼まれるが、断る
	25	実は	社内	対面	上司と部下	残業を頼まれるが、断る
	26	今日はちょっと	社内	対面	同僚	アフター5の誘いを断る
	27	結構です	社内	対面	同僚	お酒をすすめられるが、断る
	28	ゴルフは苦手なんです	社内	対面	同僚	週末のゴルフの誘いを断る

表現意図	課	タイトル	場所	媒介	発話者の関係	状況
相談する	29	席はどうしましょうか	社内	対面	先輩と後輩	会議の席について先輩に相談する
	30	いかがいたしましょうか	社内	対面	上司と部下	書類について上司に相談する
	31	ご相談したいことがあるんですが	社内	対面	上司と部下	人の手配について上司に相談する
許可を求める	32	休ませていただきたいんですが	社内	対面	上司と部下	上司に休みを願い出る
	33	質問してもよろしいでしょうか	社内会議	対面	同僚	会議で質問する
	34	使いたいんですけど、よろしいですか	社内	対面	上司と部下	上司に会議室使用の許可を求める
確認する	35	確か第3会議室でしたよね?	社内	対面	同僚	会議の日程場所について確認する
	36	というと	社内	対面	同僚	取引先に関する情報を得る
	37	つまり	社内	対面	上司と部下	会議資料について相談する
助言する	38	遅れないでくださいね	社内	対面	先輩と後輩	遅刻しないように注意される
	39	両手でもらったほうがいいですよ	社内	対面	先輩と後輩	名刺の扱い方をアドバイスされる
	40	来たほうがいいんじゃないかな	社内	対面	先輩と後輩	アフター5のつきあいについてアドバイスされる
	41	次回にしたらどうですか	社内	対面	先輩と後輩	根回しについてアドバイスされる
挨拶する	42	いつもお世話になっております	社内	電話	取引先	電話を受けて、メモを書く
	43	今日はありがとうございました	取引先	対面	取引先	訪問先から帰る
	44	お世話になりました	社内	対面		転勤の挨拶をする
	45	お体に気をつけて	社内	対面		転勤する人に挨拶する

Situation Tables

Expression Purpose	Scene	Title	Place	Media	Conversation Participants	Situation
Introducing Oneself	1	はじめまして	At a client's office	Face to face	Clients	Introducing yourself to a client
	2	よろしくお願いします	At a client's office	Face to face	Clients	Introducing yourself to a client
	3	がんばりたいと思います	In your office	Face to face	/	A greeting for accepting a new position
Expressing One's Intentions	4	またかけます	In your office	Telephone	Clients	Telephoning a client and informing the person you will call back
	5	説明させていただきます	In-house meeting	Face to face	/	Starting a meeting
	6	聞くつもりです	In your office	Face to face	Superior and subordinate	Explaining plans to a superior
Asking a Question	7	どうすればいいですか	In your office	Face to face	Co-workers	Asking a co-worker how to take a day off
	8	何かあったんですか	In your office	Face to face	Co-workers	Asking about a new shop
	9	教えていただけますか	In your office	Telephone	Clients	Asking a clients fax number
	10	ご都合はいかがでしょうか	In your office	Telephone	Clients	Making an appointment
	11	失礼ですが	In your office	Telephone	Clients	Calling a client
Speaking to Someone	12	すみません	At a client's office	Face to face	Clients	Visiting a client
	13	あのう	In your office	Face to face	Co-workers	Asking a co-worker about the whereabouts of stationery
	14	ねえ	In your office	Face to face	Co-workers	Asking a co-worker how to send an e-mail
	15	ちょっとよろしいですか	In your office	Face to face	Senior employee and Junior employee	Asking a senior employee how to use the photocopier
Making a Request	16	小林さん、お願いします	In your office	Telephone	Clients	Calling a client and asking for somebody
	17	では、お願いします	In your office	Telephone	Clients	Calling a client and asking to have them call you back
	18	グラフを作りなおしてくれませんか	In your office	Face to face	Co-workers	Asking a co-worker to do something for you
	19	支店長にわたしていただけませんか	In your office	Face to face	Co-workers	Asking a co-worker to give a message
	20	この日本語の書類、見てくれる？	In your office	Face to face	Co-workers	Asking a co-worker to do something for you
Agreeing	21	わかりました	In your office	Face to face	Senior employee and Junior employee	Agreeing when asked to do something
	22	かしこまりました	In your office	Telephone	Superior and subordinate	Agreeing when asked to something over the telephone
	23	私でよろしければ	In your office	Face to face	Superior and subordinate	Agreeing when asked to do something
Declining	24	すみません	In your office	Face to face	Superior and subordinate	Refusing when asked to do something
	25	実は	In your office	Face to face	Superior and subordinate	Refusing when asked to do overtime
	26	今日はちょっと	In your office	Face to face	Co-workers	Refusing an after-work invitation
	27	結構です	In your office	Face to face	Co-workers	Refusing when offered alcohol
	28	ゴルフは苦手なんです	In your office	Face to face	Co-workers	Refusing a weekend golf invitation

Expression Purpose	Scene	Title	Place	Media	Conversation Participants	Situation
Asking for Advice	29	席はどうしましょうか	In your office	Face to face	Senior employee and Junior employee	Consulting a superior about seating at a meeting
	30	いかがいたしましょうか	In your office	Face to face	Superior and subordinate	Consulting a superior about a documents
	31	ご相談したいことがあるんですが	In your office	Face to face	Superior and subordinate	Consulting a superior about arrangements
Asking for Permission	32	休ませていただきたいんですが	In your office	Face to face	Superior and subordinate	Asking a superior for time off
	33	質問してもよろしいでしょうか	In-house meeting	Face to face	Co-workers	Asking a question at a meeting
	34	使いたいんですけど、よろしいですか	In your office	Face to face	Superior and subordinate	Asking a superior for permission to use a conference room
Confirmation	35	確か第３会議室でしたよね？	In your office	Face to face	Co-workers	Confirming the day and place of a meeting
	36	というと	In your office	Face to face	Co-workers	Getting information about a client
	37	つまり	In your office	Face to face	Superior and subordinate	Talking about meeting documents
Advice	38	遅れないでくださいね	In your office	Face to face	Senior employee and Junior employee	Being warned not to be late
	39	両手でもらったほうがいいですよ	In your office	Face to face	Senior employee and Junior employee	Being advised as to the treatment for a business card
	40	来たほうがいいんじゃないかな	In your office	Face to face	Senior employee and Junior employee	Being advised about an after -work invitation
	41	次回にしたらどうですか	In your office	Face to face	Senior employee and Junior employee	Being advised about a circulation
Greeting Someone	42	いつもお世話になっております	In your office	Telephone	Clients	Taking a phone call and writing a memo
	43	今日はありがとうございました	At a client's office	Face to face	Clients	Leaving a place you have visited
	44	お世話になりました	In your office	Face to face	/	Parting words before a 136
	45	お体に気をつけて	In your office	Face to face	/	Words to a person being transferred

日本語表現索引【Japanese Expression Index】

Japanese	Hiragana	English	Scene
作りなおしてくれませんか	つくりなおしてくれませんか	Could you remake（something）?	18
つまりグラフ化するということですね	つまりグラフかするということですね	You mean I should put it into a graph?	37
では、失礼します	では、しつれいします	Well good-bye, then	43
と言いますと…	といいますと…	Meaning...?	37
というと、3月までということですよね	というと、さんがつまでということですよね	Do you mean by next March?	36
どうしましょうか	どうしましょうか	What shall we do?	31
どうすればいいの？	どうすればいいの？	How do I do it?	14
どうぞ	どうぞ	Please	33
どうぞよろしくお願いいたします	どうぞよろしくおねがいいたします	I hope we can work well together	3
どうなってますか	どうなってますか	How is it going?	6
どうも	どうも	Hi	2
どうも	どうも	Thank you	14
どちらのスミス様でしょうか	どちらのスミスさまでしょうか	What company are you from, Mr.Smith?	11
中川	なかがわ	Ms.Nakagawa	12
何かあったんですか	なにかあったんですか	What happened?	8
慣れていないってことで	なれていないってことで	because you are not used to it yet...	38
何でしょうか	なんでしょうか	What would you like?	23
ねえ	ねえ	Hey	14
年内にまとまるんでしょうか	ねんないにまとまるんでしょうか	Will it be concluded within the year?	33
はじめまして	はじめまして	How do you do?	1
早く出ないとだめですよ	はやくでないとだめですよ	You need to leave earlier	38
一言ご挨拶させていただきます	ひとことごあいさつさせていただきます	I'd like to say a few words	45
ファックス番号を教えていただけますか	ファックスばんごうをおしえていただけますか	Could you please tell me your fax number?	9
フジ食品さん	フジしょくひんさん	Fuji Foods	22
部長にみせたほうがいいだろう	ぶちょうにみせたほうがいいだろう	It would be a good idea to show it to the Department Director	30
フロッピーはどこですか	フロッピーはどこですか	Where are the floppy disks?	13
別の電話に出ております	べつのでんわにでております	He/she is on another line	4
勉強になりました	べんきょうになりました	I learned a lot	45
またかけます	またかけます	I'll call again	4
また今度誘ってください	またこんどさそってください	Please invite me again next time	26
見てくれる？	みてくれる？	Could you have a look at this?	20
みなさんでどうぞ	みなさんでどうぞ	Please enjoy them with your staff	1
もう結構です	もうけっこうです	No, thank you	27
申し訳ございません	もうしわけございません	I'm sorry	4
申し訳ないんですが	もうしわけないんですが	I'm so sorry, but...	32
休ませていただきたいんですが	やすませていただきたいんですが	I'd like to take a day off	32
休みをとるにはどうすればいいですか	やすみをとるにはどうすればいいですか	What should I do to take leave from work?	7
ヤマト物産でございます	ヤマトぶっさんでございます	This is Yamato Trading	4
ヤンと申します	ヤンともうします	I'm Yan	2
よろしいですか	よろしいですか	Are you ready?	9
よろしくお伝えください	よろしくおつたえください	Please give（someone） my regards	19
よろしくお願いします	よろしくおねがいします	I hope we can work well together	1
よろしくお願いします	よろしくおねがいします	Please take care of it	43
両手でもらったほうがいいですよ	りょうてでもらったほうがいいですよ	You should take it with both hands	39
わかりました	わかりました	I understand	21,32
私	わたくし	I	23
私でよろしければ	わたくしでよろしければ	If you think I am suitable	23
わたしていただけませんか	わたしていただけませんか	Could you give this（to somebody for me）?	19
渡辺さん	わたなべさん	Mr.Watanabe	2
悪いけど	わるいけど	I'm sorry to trouble you, but...	20,24

英語表現索引【English Expression Index】

English	Japanese	Hiragana	Scene
I learned a lot	勉強になりました	べんきょうになりました	45
I think it would be better if you get their consent in advance	合意を得てからのほうがいいと思いますよ	ごういをえてからのほうがいいとおもいますよ	41
I think it would be better not to（do something）	出さないほうがいいと思いますよ	出さないほうがいいとおもいますよ	41
I think you should probably come	来たほうがいいんじゃないかな	きたほうがいいんじゃないかな	40
I understand	わかりました	わかりました	21,32
I wanted you to be there	いてほしかったんだけど	いてほしかったんだけど	32
I will be going back to the Canadian Branch	このたびカナダ支社に戻ることになりました	このたびカナダししゃにもどることになりました	44
I will be more careful	気をつけます	きをつけます	39
I wish you further success	ご活躍をお祈りしています	ごかつやくをおいのりしています	45
I'd like to but...,	残念ですが	ざんねんですが	26
I'd like to discuss（something with you）	ご相談したいことがあるんですが	ごそうだんしたいことがあるんですが	31
I'd like to say a few words	一言ご挨拶させていただきます	ひとことごあいさつさせていただきます	45
I'd like to speak to Mr.Kobayashi	小林さん、お願いします	こばやしさん、おねがいします	16
I'd like to take a day off	休ませていただきたいんですが	やすませていただきたいんですが	32
I'd like to use（something）, is that all right?	使いたいんですけど、よろしいですか	つかいたいんですけど、よろしいですか	34
I'd like you to check the details	確認してほしいんだけど	かくにんしてほしいんだけど	25
I'd like you to take the minutes of the meeting	議事録をとってほしいんだけど	ぎじろくをとってほしいんだけど	24
If you think I am suitable	私でよろしければ	わたくしでよろしければ	23
I'll ask（something）	聞くつもりです	きくつもりです	6
I'll be expecting you	お待ちしています	おまちしています	10
I'll call again	またかけます	またかけます	4
I'll do（something）	しようと思っています	しようとおもっています	6
I'll do my best	がんばります	がんばります	21
I'll try to do my best	がんばりたいと思います	がんばりたいとおもいます	3
I'm（John） Smith from ABC Corporation	ABC商事のスミスと申します	エービーシーしょうじのスミスともうします	1
I'm so sorry, but...	申し訳ないんですが	もうしわけないんですが	32
I'm sorry	すみません	すみません	18,24,39
I'm sorry	すみませんでした	すみませんでした	40
I'm sorry	申し訳ございません	もうしわけございません	4
I'm sorry to trouble you, but...	悪いけど	わるいけど	20,24
I'm sorry, but...	すみませんが	すみませんが	19
I'm Yan	ヤンと申します	ヤンともうします	2
Is it urgent?	急ぎですか	いそぎですか	21
Is Mr.Kobayashi in?	小林さんはいらっしゃいますか	こばやしさんはいらっしゃいますか	4,17
Is this acceptable?	これでよろしいでしょうか	これでよろしいでしょうか	37
It is always a pleasure doing business with you	お世話になっております	おせわになっております	42
It is in Conference Room there, isn't it?	確か、第3会議室でしたよね	たしか、だいさんかいぎしつでしたよね	35
It will be fine	結構です	けっこうです	10
It would be a good idea to show it to the Department Director	部長にみせたほうがいいだろう	ぶちょうにみせたほうがいいだろう	30
Just a moment, please	少々お待ちください	しょうしょうおまちください	11,12,16
May I ask you a question?	質問してもよろしいでしょうか	しつもんしてもよろしいでしょうか	33
Meaning...?	と言いますと…	といいますと…	37
Mr.Sato, the Section Manager	佐藤課長	さとうかちょう	2
Mr.Watanabe	渡辺さん	わたなべさん	2
Ms.Nakagawa	中川	なかがわ	12
My name is Yan from the General Affairs Department	総務部から参りましたヤンです	そうむぶからまいりましたヤンです	3
No, thank you	いえ、もう…	いえ、もう…	27
No, thank you	もう結構です	もうけっこうです	27

English	Japanese	Hiragana	Scene
Now?	今からですか	いまからですか	25
Please	お願いします	おねがいします	17,18
Please	頼むよ	たのむよ	20
Please	どうぞ	どうぞ	33
Please allow me to explain	説明させていただきます	せつめいさせていただきます	5
(Please) do (come/eat/etc.)	ぜひ	ぜひ	28
Please don't be late, will you?	遅れないでくださいね	おくれないでくださいね	38
Please enjoy them with your staff	みなさんでどうぞ	みなさんでどうぞ	1
Please give (someone) my regards	よろしくお伝えください	よろしくおつたえください	19
Please invite me again next time	また今度誘ってください	またこんどさそってください	26
Please take care of it	よろしくお願いします	よろしくおねがいします	43
Please take care of yourself and keep up the good work	お体に気をつけて、がんばってください	おからだにきをつけて、がんばってください	45
Section Manager	課長	かちょう	22
Shall I have him/her call you back?	お電話させましょうか	おでんわさせましょうか	42
Sorry for disturbing you	失礼します	しつれいします	12
Thank you	どうも	どうも	14
Thank you	すみません	すみません	1
Thank you for all your help	いろいろとお世話になりました	いろいろとおせわになりました	44
Thank you for today	今日はありがとうございました	きょうはありがとうございました	43
this	こちら	こちら	2
This is Smith	スミスと申します	スミスともうします	4,16
This is Yamato Trading	ヤマト物産でございます	ヤマトぶっさんでございます	4
this matter	この件	このけん	41
This way, please	こちらへどうぞ	こちらへどうぞ	12
to open a branch office	支社を出す	ししゃをだす	36
tomorrow	あす	あす	10
Wasn't it supposed to be tomorrow?	明日じゃなかったんですか	あしたじゃなかったんですか	35
We appreciate all your hard work	お疲れさまでした	おつかれさまでした	45
Well good-bye, then	では、失礼します	では、しつれいします	43
What company are you from, Mr.Smith?	どちらのスミス様でしょうか	どちらのスミスさまでしょうか	11
What happened?	何かあったんですか	なにかあったんですか	8
What shall we do about the seating arrangements?	席はどうしましょうか	せきはどうしましょうか	29
What shall we do?	どうしましょうか	どうしましょうか	31
What should I do to take leave from work?	休みをとるにはどうすればいいですか	やすみをとるにはどうすればいいですか	7
What should I do with (something) ?	いかがいたしましょうか	いかがいたしましょうか	30
What would you like?	何でしょうか	なんでしょうか	23
Where are the floppy disks?	フロッピーはどこですか	フロッピーはどこですか	13
Why not bring it up at the next meeting?	次回にしたらどうですか	じかいにしたらどうですか	41
Will it be concluded within the year?	年内にまとまるんでしょうか	ねんないにまとまるんでしょうか	33
Would you like to go for a drink?	一杯どうですか	いっぱいどうですか	26
You mean I should put it into a graph?	つまりグラフ化するということですね	つまりグラフかするということですね	37
You need to leave earlier	早く出ないとだめですよ	はやくでないとだめですよ	38
You prefer tea, don't you?	お茶にしますか	おちゃにしますか	27
You should take it with both hands	両手でもらったほうがいいですよ	りょうてでもらったほうがいいですよ	39
you/your company	そちら	そちら	9

日本語語彙索引【Japanese Vocabulary Index】

英語語彙索引【English Vocabulary Index】

会話質問の正答

Scene 1	1	Scene 16	2	Scene 31	1
Scene 2	3	Scene 17	4	Scene 32	4
Scene 3	2	Scene 18	3	Scene 33	2
Scene 4	3	Scene 19	3	Scene 34	2
Scene 5	2	Scene 20	3	Scene 35	2
Scene 6	2	Scene 21	1	Scene 36	3
Scene 7	2	Scene 22	3	Scene 37	3
Scene 8	2	Scene 23	2	Scene 38	3
Scene 9	1	Scene 24	1	Scene 39	3
Scene 10	2	Scene 25	3	Scene 40	2
Scene 11	1	Scene 26	3	Scene 41	2
Scene 12	2	Scene 27	3	Scene 42	1
Scene 13	4	Scene 28	2	Scene 43	2
Scene 14	2	Scene 29	3	Scene 44	2
Scene 15	2	Scene 30	3	Scene 45	2

ドリル正解

Scene 2
❶ こちら、みどり銀行の吉田支店長です。
❷ こちら、日本ツアーの小林さんです。
❸ こちら、サン食品の青木部長です。

Scene 3
❶ 京都支店から参りました田中です。
❷ 北部営業所から参りました小川です。
❸ 人事部から参りました加藤です。

Scene 5
❶ 報告させていただきます。
❷ 電話させていただきます。
❸ 資料を送らせていただきます。

Scene 6
❶ 会議で報告するつもりです。
❷ メールで連絡するつもりです。
❸ 会議の準備をするつもりです。

Scene 7
❶ 速達を送るにはどうすればいいですか。
❷ タクシーを呼ぶにはどうすればいいですか。
❸ 会議室を予約するにはどうすればいいですか。

Scene 8
❶ 今日のランチはどうでしたか。
❷ 午前の会議はどうでしたか。
❸ あさひ商事との交渉はどうでしたか。

Scene 10
❶ 今日の午後のご都合はいかがでしょうか。
❷ 明日のご都合はいかがでしょうか。
❸ 来週のご都合はいかがでしょうか。

Scene 11 ❶ どちらの斉藤様でしょうか。
❷ どちらの林様でしょうか。
❸ どちらの田中様でしょうか。

Scene 13 ❶ あのう、ファイルはどこですか。
❷ あのう、本社はどこですか。
❸ あのう、林さんはどこですか。

Scene 14 ❶ 休みをとりたいんだけど、どうすればいいの？
❷ 会議室を予約したいんだけど、どうすればいいの？
❸ ファックスを送りたいんだけど、どうすればいいの？

Scene 15 ❶ 拡大コピーはどうすればいいですか。
❷ ファックスの送信はどうすればいいですか。
❸ 書類の印刷はどうすればいいですか。

Scene 16 ❶ キムと申しますが、斉藤さん、お願いします。
❷ ホワイトと申しますが、白井さん、お願いします。
❸ ヤンと申しますが、鈴木さん、お願いします。

Scene 17 ❶ 書類をコピーしましょうか。
❷ レストランを予約しましょうか。
❸ 荷物を運びましょうか。

Scene 18 ❶ 資料をコピーしてくれませんか。
❷ 会議に出てくれませんか。
❸ いっしょに残業してくれませんか。

Scene 19 ❶ すみませんが、資料をコピーしていただけませんか。
❷ すみませんが、グラフの作り方を教えていただけませんか。
❸ すみませんが、大阪支社に行っていただけませんか。

Scene 20 ❶ 悪いけど、資料、コピーしてくれる？
❷ 悪いけど、グラフ、作ってくれる？
❸ 悪いけど、大阪支社、行ってくれる？

Scene 24 ❶ すみません。来週は中国出張なんですが。
❷ すみません。あさってはパソコンの講習会なんですが。
❸ すみません。明日はみどり銀行を訪問する予定なんですが。

Scene 25 ❶ 実は、転勤することになっていまして……。
❷ 実は、単身赴任をすることになっていまして……。
❸ 実は、出張に行くことになっていまして……。

Scene 26 ❶ 明日はちょっと……。
❷ 週末はちょっと……。
❸ さしみはちょっと……。

Scene 28 ❶ 日本酒は苦手なんです。
❷ 辛い料理は苦手なんです。
❸ カラオケは苦手なんです。

Scene 29 ❶ 資料はどうしましょうか。
❷ スケジュールはどうしましょうか。
❸ 会議室はどうしましょうか。

Scene 30
❶ 会議室、いかがいたしましょうか。
❷ ホテルの予約、いかがいたしましょうか。
❸ アンケートの集計、いかがいたしましょうか。

Scene 32
❶ 申し訳ないんですが、明日、休ませていただきたいんですが。
❷ 申し訳ないんですが、今日、早く帰らせていただきたいんですが。
❸ 申し訳ないんですが、会議を欠席させていただきたいんですが。

Scene 33
❶ 会議を始めてもよろしいでしょうか。
❷ 明日休んでもよろしいでしょうか。
❸ 早退してもよろしいでしょうか。

Scene 34
❶ 来週休みをとりたいんですけど、よろしいですか。
❷ 講演を聞きに行きたいんですけど、よろしいですか。
❸ ちょっと外出したいんですけど、よろしいですか。

Scene 35
❶ 確か、会議は２時からでしたよね。
❷ 確か、今日の会議はキャンセルでしたよね。
❸ 確か、議題は新商品についてでしたよね。

Scene 36
❶ というと、会社を辞めるということですよね。
❷ というと、あと１ヶ月ということですよね。
❸ というと、この商品はだめということですよね。

Scene 37
❶ つまり、品質管理をするということですね。
❷ つまり、この企画は見なおす必要があるということですね。
❸ つまり、事業を一本化するということですね。

Scene 38
❶ 約束を忘れないでくださいね。
❷ 資料をなくさないでくださいね。
❸ パソコンの電源を落とさないでくださいね。

Scene 39
❶ 挨拶したほうがいいですよ。
❷ 相手の名前を覚えたほうがいいですよ。
❸ アポをとったほうがいいですよ。

Scene 40
❶ 早く帰ったほうがいいんじゃないかな。
❷ 資料をなおしたほうがいいんじゃないかな。
❸ 課長のところへ行ったほうがいいんじゃないかな。

Scene 41
❶ 書留にしたらどうですか。
❷ コーヒーにしたらどうですか。
❸ この案にしたらどうですか。

Scene 43
❶ 先日はありがとうございました。
❷ この間はありがとうございました。
❸ 昨日はありがとうございました。

Scene 44
❶ このたび、大阪支店へ転勤することになりました。
❷ このたび、香港支社で研修することになりました。
❸ このたび、退職することになりました。

復習解答例

P.22「紹介する」

❶ 1. どうぞよろしくお願いします
2. カナダのお菓子です
3. みなさんでどうぞ

❷ 1. 申します
2. こちらこそよろしくお願いします

P.30「意思を表明する」

❶ 1. スミスと申しますが
2. いらっしゃいますか
3. 明日電話します

❷ 1. 今日の午後作成するつもりです
2. 明日の朝、提出するつもりです

P.42「質問する」

❶ 1. 恐れ入りますが
2. ご住所を教えていただけますか
3. お願いします

❷ 1. ご都合はいかがでしょうか
2. 結構です
3. 来週の水曜日、2時にうかがいます

P.52「話しかける」

❶ 1. ちょっとよろしいですか
2. 送りたいんですが
3. どうすればいいですか

❷ 1. すみません
2. 中川様とお約束しているんですが

P.64「依頼する」

❶ 1. ヤンと申しますが
2. 山田さんお願いします

❷ 1. ちょっといいですか
2. コピーしてくれませんか
3. お願いします

P.72「了解する」

❶ 1. はい
2. でございます
3. 申し訳ございません
4. 外出しておりますが
5. かしこまりました

❷ 1. 何でしょうか
2. 私でよろしければ

P.84「断る」

❶ 1. はい
2. 実は
3. 友人の結婚式に出席することになっていまして

❷ 1. ちょっと
2. カラオケは苦手なんです

P.92「相談する」

❶ 1. お弁当はどうしましょうか
2. そうします

❷ 1. いかがいたしましょうか
2. かしこまりました

P.100「許可を求める」

❶ 1. 休ませていただきたいんですが
2. 帰国したいと思いまして

❷ 1. 質問してもよろしいでしょうか
2. いつ始めるんでしょうか

P.108「確認する」

❶ 1. 確か
2. 5階でしたよね
3. よろしくお願いします

❷ 1. 言いますと
2. つまり
3. ということですね

P.118「助言する」

❶ 1. 着ていかないんですか
2. 着ていったほうがいいですよ

❷ 1. したほうがいいと思いますよ
2. 評判悪かったですよ

P.128「挨拶する」

❶ 1. 一言ご挨拶させていただきます
2. お疲れ様でした
3. ありがとうございました
4. がんばってください
5. お祈りしています

❷ 1. このたび
2. お世話になりました
3. がんばりたいと思います
4. ありがとうございました